

**NOTARIS SEBAGAI PEJABAT LELANG KELAS II  
DALAM PELAKSANAANNYA**

**TESIS**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat Sarjana S-2  
Program Studi Magister Kenotariatan**



**EKOWATI PUJINING RAHAYU, SH  
B4B 005 113**

**PROGRAM STUDI PASCA SARJANA  
MAGISTER KENOTARIATAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG**

**2007**

**NOTARIS SEBAGAI PEJABAT LELANG KELAS II  
DALAM PELAKSANAANNYA**

**Disusun Oleh :  
EKOWATI PUJINING RAHAYU, SH  
B4B 005 113**

**Telah dipertahankan didepan Tim Penguji  
pada tanggal : 17 Juni 2007  
dan dinyatakan telah memenuhi untuk diterima**

**Pembimbing**

**Ketua Program Studi  
Magister Kenotariatan**

**Dr. R. Benny Riyanto, SH.CN.M Hum  
NIP 131 696 464**

**Mulyadi, SH. MS  
NIP 130 529 429**

## **PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tesis ini adalah pekerjaan saya sendiri dan didalamnya tidak terdapat karya yang telah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan lembaga pendidikan lainnya. Pengetahuan yang diperoleh dari hasil penerbitan maupun yang belum atau tidak diterbitkan, sumbernya dijelaskan dalam tulisan dan daftar pustaka.

Semarang,      Juni 2007

**EKOWATI PUJINING RAHAYU, S.H.**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada ALLAH SWT, yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini. Shalawat serta salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW.

Penulisan tesis dengan judul "NOTARIS SEBAGAI PEJABAT LELANG KELAS II DALAM PELAKSANAANNYA" diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan syarat-syarat guna menyelesaikan Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro Semarang.

Penulis menyadari bahwa didalam penyusunan tesis ini mungkin masih terdapat banyak kekurangan yang disebabkan oleh kurang sempurnanya dan keterbatasan ilmu pengetahuan yang dikuasai penulis.

Tesis ini dapat diselesaikan diantaranya berkat bantuan, dorongan serta bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu disini penulis berkeinginan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Mulyadi, SH, MS, selaku Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro, Semarang;
2. Bapak Yunanto, SH, M Hum, selaku Sekretaris Bidang Akademik Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro, Semarang;

3. Bapak Budi Ispyarso, SH, M Hum, selaku Sekretaris Bidang Keuangan Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro, Semarang;
4. Bapak Dr. Benny Riyanto, SH, CN, M Hum, selaku Pembimbing Tesis penulis, yang telah meluangkan banyak waktu untuk membimbing dan membantu mengarahkan penulis dalam penyelesaian tesis ini;
5. Bapak Hendro Saptono, SH, M Hum, sebagai tim penguji tesis;
6. Bapak Notaris Suyanto, SH, yang telah meluangkan waktunya dan membantu penulis dalam penyelesaian tesis ini;
7. Ibu Notaris Rahma Candrawati, SH, yang telah meluangkan waktunya dan membantu penulis dalam penyelesaian tesis ini;
8. Bapak Doni Indarto, SH, selaku Pejabat Lelang yang telah meluangkan waktunya dan membantu penulis dalam penyelesaian tesis ini;
9. Seluruh Staf dan Pengajar di Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro, Semarang;
10. Suami tercinta Sri Hardono, dan anak-anakku tersayang Karina Dewanti, Haninta Widyasari, Riva Raditya dan Tania Aninda, yang telah memberikan dorongan moril maupun materiil, serta doa untuk penulis;
11. Teman-teman MKn tahun 2005 yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu;

Akhir kata dengan segala kerendahan hati penulis berharap semoga tesis ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Semarang, Juni 2007

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
PERNYATAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
ABSTRAK .....	ix
ABSTRACT.....	x
BAB I     PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	5
 BAB II     TINJAUAN PUSTAKA .....	6
2.1 NOTARIS .....	6
2.1.1 Kewenangan .....	6
2.1.2 Kewajiban .....	7
2.1.3 Larangan .....	9
2.1.4 Akta Notaris .....	10
2.2 PENGERTIAN UMUM LELANG MENURUT PERATURAN LELANG .....	12
2.2.1 Pengertian Lelang .....	12
2.2.2 Pihak-Pihak dalam Lelang .....	14
2.2.3 Tata Cara Lelang .....	17
2.2.4 Risalah Lelang .....	25
2.3 PEJABAT LELANG .....	33
2.3.1 Pengertian Pejabat Lelang .....	33
2.3.2 Pengangkatan Pejabat Lelang .....	35

	2.3.3 Tugas / Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Lelang .....	41
BAB III	METODE PENELITIAN .....	51
	3.1 Metode Pendekatan .....	51
	3.2 Spesifikasi Penelitian .....	52
	3.3 Populasi dan Sampling .....	53
	3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	54
	3.5 Analisa Data .....	55
	3.6 Sistematika Penulisan .....	55
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	57
	4.1 Kedudukan Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II .....	57
	4.2 Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II .....	59
	4.3 Risalah Lelang yang dibuat Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II .....	70
	4.4 Jenis-jenis Dokumen Risalah Lelang .....	73
BAB V	PENUTUP .....	78
	5.1 Kesimpulan .....	78
	5.2 Saran .....	79

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



## **ABSTRAKSI**

### **NOTARIS SEBAGAI PEJABAT LELANG KELAS II DALAM PELAKSANAANNYA**

**Oleh : Ekowati Pujining Rahayu, SH**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah kedudukan Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II tidak bertentangan dengan Undang-undang Jabatan Notaris dan apakah semua Risalah Lelang yang dibuat Notaris sebagai Pejabat Lelang adalah Akta Otentik.

Metode penelitian yang digunakan adalah yuridis empiris yaitu data dalam penelitian ini diperoleh dari studi kepustakaan dan wawancara kepada Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II serta Pejabat KP2LN di Semarang, sedangkan teknik analisis dilakukan secara kualitatif

Hasil penelitian menunjukkan Notaris bisa merangkap jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II, hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris Pasal 15 ayat (2) huruf g yang menyatakan Notaris berwenang pula membuat Risalah Lelang dan berdasarkan Kepmenkeu Nomor 451/KMK.01/2002 Pasal 4 tentang perubahan atas Kepmenkeu Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang yang menyatakan yang termasuk orang-orang tertentu sebagai Pejabat Lelang Kelas II adalah Notaris. Jabatan Notaris dan Jabatan sebagai Pejabat lelang sepadan yaitu sebagai Pejabat Umum, disamping itu Notaris dan Pejabat Lelang sama-sama menghasilkan produk hukum berupa akta dan Risalah Lelang yang keduanya merupakan akta otentik.

Risalah Lelang yang dibuat oleh Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II adalah akta otentik, karena sesuai dengan Pasal 1868 KUH Perdata yaitu dibuat menurut Undang-undang, dibuat oleh/atau dihadapan Pejabat lelang Kelas II, wilayah kerja Pejabat Lelang ditentukan oleh Menteri Keuangan. Artinya Risalah Lelang berguna sebagai alat bukti yang sempurna bagi para pihak yaitu penjual dan pembeli (pemenang lelang), hal ini untuk melindungi para pihak terhadap kemungkinan perbuatan hukum pihak ketiga.

**Kata Kunci : Pejabat Lelang**

## **ABSTRACT**

### **NOTARY AS AUCTION FUNCTIONARY CLASS II IN ITS EXECUTION**

**BY : Ekowati Pujining Rahayu, SH**

**This research purposes to know that are domiciling notary as Auction Functionary class II not unconstitutional of Notary Position and are all made auction brochure which made by notary as auction functionary is authentic act.**

**Research method which used is juridical empirical that is data in this research obtained from interview and library research to notary as auction functionary class II and also KP2LN functionary in Semarang, while analysis technique conducted qualitatively.**

**Result of the research show notary can double position as auction functionary class II, this matter as according to regulation number 30 year 2004 about notary position section 15 sentence (2) letter g expressing that authoritative notary also make brochure auction and according to Kepmenkeu Number 451/KMK.01/2002 section 4 about change of Kepmenkeu Number 305/KMK.01/2002 about functionary auction expressing those including certain people as auction functionary class II is notary.**

**Notary position and position as auction functionary commensurable that is as common functionary, despitefully notary and auction functionary both of the same is yielding of product punish in the form auction brochure and act which both represent authentic act.**

**Auction brochure which made by notary as auction functionary class II is authentic act, because as according to Section 1868 KUH Civil that is made according to regulation, made by / or before auction functionary class II, regional of auction functionary activity determined by Finance Minister. Its meaning of brochure auction good for as a means of perfect evidence to all party that is buyer and seller (auction winner), this matter to protect the parties to possibility of deed punish third party.**

**Keyword : Auction Functionary**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG MASALAH**

Notaris sebagai pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya berdasarkan Pasal 1 Ayat (1) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris (untuk selanjutnya disebut UUNJN). Dalam hal kewenangan lainnya tersebut Notaris berdasarkan Pasal 7 Vendu Instructie (untuk selanjutnya disebut VI) dapat diangkat sebagai Pejabat Lelang Kelas II.

Lelang sebagai suatu lembaga Hukum, sudah ada pengaturannya dalam peraturan perundang-undangan sejak jaman Pemerintahan Hindia Belanda, yaitu pada saat Vendu Reglement (untuk selanjutnya disebut VR) diumumkan dalam Staatsblad 1908 nomor 189, dan perubahan-perubahannya yang masih berlaku sampai sekarang.

Polderman memberikan pengertian lelang sebagai alat untuk mengadakan perjanjian atau persetujuan yang paling menguntungkan untuk si penjual dengan cara menghimpun para peminat. Syarat utamanya adalah menghimpun para peminat untuk mengadakan perjanjian jual beli yang paling menguntungkan si penjual.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Rohmat Soemitro, *Peraturan dan Instruksi Lelang*, PT. Eresco, Bandung, 1987, hal. 106.

Lelang di Indonesia masih merupakan suatu kegiatan yang jarang dipergunakan secara sukarela oleh masyarakat. Orang berpandangan negatif tentang lelang disebabkan mereka mempunyai pemikiran bahwa lelang selalu berkaitan dengan eksekusi pengadilan, walaupun dalam kenyataannya hal itu tidak dapat dipungkiri karena sebagian besar lelang dilaksanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan putusan pengadilan terhadap pihak yang kalah dalam berperkara.

Lembaga lelang di Indonesia bukan hanya sebagai lembaga eksekusi pengadilan, akan tetapi masyarakat diharapkan dapat memanfaatkan lembaga ini untuk melakukan lelang secara sukarela, yaitu lelang diluar eksekusi, sebagai salah satu cara penjualan barang selain penjualan yang biasa terjadi.

Pada kenyataannya lelang secara sukarela kurang dimanfaatkan oleh masyarakat, padahal dengan melakukan penjualan secara lelang ada beberapa manfaat yang akan dinikmati oleh masyarakat. Kekurang tahuan masyarakat mengakibatkan apa yang diharapkan pemerintah yaitu agar masyarakat memanfaatkan lembaga lelang kurang tercapai dan mengakibatkan kebaikan atau manfaat lelang tidak dapat pula dirasakan oleh masyarakat. Lelang atau penjualan dimuka umum, memberikan beberapa manfaat atau kebaikan dibandingkan dengan penjualan yang lainnya yaitu adil, cepat, aman, mewujudkan harga yang tinggi dan memberikan kepastian hukum.

Pada saat lelang dilaksanakan, jalannya acara lelang menjadi tanggung jawab Pejabat Lelang (Vendumeester sebagaimana dimaksud dalam Vendureglement) yaitu orang yang khusus diberi wewenang oleh Menteri

Keuangan untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang berdasarkan peraturan perundangan –undangan yang berlaku.

Pasal 3 ayat (1) dan (2) VR dinyatakan bahwa Pejabat lelang dibedakan dalam dua tingkatan, dimana Gubernur Jenderal menentukan orang-orang dari golongan jabatan mana yang termasuk dalam masing-masing tingkat. Tingkatan dari Pejabat Lelang tersebut dijelaskan lebih lanjut dalam pasal 6, sebagai Pejabat Lelang Kelas I adalah Pejabat Pemerintah yang diangkat khusus untuk itu dan penerima uang Kas Negara yang ditugaskan sebagai Pejabat Lelang.

Sebagai Pejabat Lelang Kelas II adalah Pejabat Negara selain yang ditunjuk sebagai Pejabat Lelang Kelas I, yang menjabat pekerjaan yang diikatkan jabatan. Pejabat Lelang dan orang-orang yang khusus diangkat untuk jabatan ini.

Pejabat Lelang Kelas I berdasarkan Pasal 4 ayat (1) Keputusan Menteri keuangan (untuk selanjutnya disebut Kepmenkeu) Nomor 302/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang adalah Pegawai Direktorat Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) yang telah diangkat sebagai Pejabat Lelang. Sedangkan Pejabat Lelang Kelas II berdasarkan Pasal 4 ayat (3) adalah orang-orang tertentu yang berasal dari Notaris, Penilai, lulusan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang diselenggarakan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan atau Pensiunan Pegawai negeri Sipil (PNS) DJPLN diutamakan yang pernah menjadi Pejabat Lelang Kelas I.

Pengangkatan Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II didasarkan pertimbangan bahwa di wilayah tersebut, biasanya kota kecil, tidak terdapat Pejabat Lelang kelas I tetapi ada kegiatan lelang yang dilakukan oleh masyarakat

seperti lelang tanah dan atau bangunan atau inventaris perusahaan dalam rangka penghapusan inventaris perusahaan. Untuk menghindarkan pelanggaran peraturan lelang yang menyatakan pelelangan harus dilakukan dihadapan Pejabat Lelang kecuali dengan Peraturan Pemerintah atau peraturan perundang-undangan dibebaskan dari campur tangan pejabat lelang apabila tidak akan mengakibatkan pembatalan penjualan, maka ditunjuk dan diangkatlah Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II, dengan pertimbangan mempunyai kemampuan dan pengetahuan Lelang

Peraturan tersebut dapat diartikan, bahwa seorang notaris dapat merangkap jabatan sebagai seorang pejabat lelang, dalam hal ini Notaris tidak hanya menjalankan tugas sebagai seorang Notaris, tetapi juga dapat sekaligus menjalankan tugas sebagai seorang Pejabat Lelang.

## **1.2 PERUMUSAN MASALAH**

1. Apakah kedudukan Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II bertentangan dengan Undang-undang Jabatan Notaris?
2. Apakah semua Risalah Lelang yang dibuat Notaris sebagai Pejabat Lelang merupakan akta otentik?

## **1.3 TUJUAN PENELITIAN**

1. Untuk mengetahui apakah kedudukan Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II bertentangan dengan Undang-undang Jabatan Notaris.

2. Untuk mengetahui apakah semua Risalah Lelang yang dibuat Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II merupakan akta otentik.

#### **1.4 MANFAAT PENELITIAN**

1. Manfaat Teoritis.

Hasil penelitian ini diharapkan akan dapat melengkapi dan mengembangkan perbendaharaan ilmu hukum, khususnya bidang kajian lelang, terutama mengenai Notaris Sebagai Pejabat Lelang.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan sumbangan pemikiran bagi para praktisi dan pembuat kebijakan serta dapat memberikan sedikit gambaran bagi berbagai pihak mengenai pelaksanaan lelang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 NOTARIS**

##### **2.1.1 Kewenangan**

Indonesia merupakan Negara Hukum, dimana prinsip Negara Hukum adalah menjamin terselenggaranya Kepastian, Ketertiban, dan Perlindungan yang berintikan Kebenaran dan Keadilan. Salah satu diantaranya adalah Peranan dan Kepastian dari alat bukti dalam lalu lintas Hukum yang ada.

Akta Otentik sebagai alat bukti terkuat dan terpenuh mempunyai peranan penting dalam setiap Hubungan Hukum. Notaris sebagai Pejabat Umum mempunyai kewenangan untuk membuat Akta Otentik, sehingga Akta Otentik pada hakekatnya memuat Kebenaran Formal sesuai dengan apa yang diberikan para pihak kepada Notaris sepanjang ada kewenangan Notaris untuk membuatnya.

Dalam kewenangan notaris seperti yang disebutkan dalam Pasal 1 ayat (1) UUJN No. 30 Th 2004, diperinci dalam Pasal 15 UUJN No. 30 Th.2004 tentang kewenangan-kewenangan Notaris yaitu sebagai berikut:

a. Pasal 15 ayat (1) UUJN No. 30 Th. 2004 menyatakan :

Kewenangan membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang –undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta,



memberikan grosse, salina dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang.

b. Pasal 15 ayat (2) dan (3) UUJN No. 30 Th. 2004 menyatakan:

- Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat dibawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
- Membukukan surat-surat dibawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
- Membuat kopi dari asli surat-surat dibawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
- Melakukan pengesahan kecocokan fotocopy dengan surat aslinya;
- Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
- Membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan atau;
- Membuat akta risalah lelang;
- Kewenangan lain yang diatur oleh Undang-undang.
- Memangku jabatan lain yang oleh Undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan Jabatan Notaris

### **2.1.2 Kewajiban**

Dalam menjalankan jabatannya sebagai Notaris, maka Notaris mempunyai kewajiban, diatur dalam pasal 16 ayat 1 UUJN No. 30 Th. 2004 yaitu:

- a. bertindak jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum;
- b. membuat akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris;
- c. mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;
- d. memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang ini kecuali ada alasan untuk menolaknya;
- e. merahasiakan segala sesuatu mengenai akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta sesuai dengan sumpah /janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain;
- f. menjilid akta yang dibuatnya dalam 1 (satu) bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 (limapuluh) akta, dan jika jumlah akta tidak dapat dimuat dalam satu buku, akta tersebut dapat dijilid menjadi lebih dari satu buku, dan mencatat jumlah Minuta Akta, bulan dan tahun pembuatannya pada sampul setiap buku;
- g. membuat daftar dari akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga;
- h. membuat daftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu
- i. pembuatan akta setiap bulan;
- j. mengirimkan daftar akta sebagaimana dimaksud dalam huruf h atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke Daftar Pusat Wasiat Departemen yang

tugas dan tanggung jawabnya dibidang kenotariatan dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;

- k. mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
- l. mempunyai cap/stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
- m. membacakan akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi dan Notaris;

### **2.1.3 Larangan**

Untuk menjamin kepentingan masyarakat yang memerlukan jasa Notaris dan untuk memberi Kepastian Hukum kepada masyarakat juga untuk mencegah terjadinya persaingan tidak sehat antara Notaris dalam menjalankan jabatannya maka diperlukan larangan yang dibebankan pada Notaris, terdapat dalam Pasal 17 UUN No. 30 Th. 2004 yaitu:

Notaris dilarang :

- a. menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya;
- b. meninggalkan wilayah jabatannya lebih dan 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah;
- c. merangkap jabatan sebagai pegawai negeri;
- d. merangkap jabatan sebagai pejabat negara;

- e. merangkap jabatan sebagai advokat;
- f. merangkap jabatan sebagai pemimpin atau pegawai badan Usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan usaha swasta;
- g. merangkap jabatan sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah diluar wilayah jabatan Notaris;
- h. menjadi Notaris Pengganti; atau
- i. melakukan pekerjaan lain yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan, atau kepatuhan yang dapat mempengaruhi kehormatan dan martabat jabatan Notaris.

#### **2.1.4 Akta Notaris.**

Notaris adalah Pejabat umum yang berwenang membuat Akta Otentik, yang merupakan alat bukti terkuat dan terpenuh dan mempunyai peranan penting dalam setiap hubungan hukum. Untuk dapat disebut sebagai Akta Otentik harus sesuai dengan pedoman yang terdapat dalam Undang-undang Jabatan Notaris Pasal 38 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 yaitu terdiri dari:

- a. Awal akta atau kepala akta, yang memuat :
  - Judul akta ;
  - Nomor akta;
  - Jam, hari, tanggal, bulan, dan tahun;
  - Nama lengkap dan tempat kedudukan Notaris yang membuat akta tersebut;

b. Badan akta, memuat :

- Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, kewarga negaraan, pekerjaan, jabatan, kedudukan, tempat tinggal para penghadap dan/atau orang yang mewakili mereka;
- Keterangan mengenai kedudukan bertindak penghadap;
- Isi akta yang merupakan kehendak dan keinginan dari pihak yang berkepentingan; dan
- Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, serta pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi pengenalan.

c. Akhir atau penutup akta, memuat :

- Uraian tentang pembacaan akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf 1 atau Pasal 16 ayat (7) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 : Membacakan akta dihadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris ( Pasal 16 ayat (1) huruf 1 UUDN). Pembacaan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 1 tidak wajib dilakukan jika penghadap menghendaki agar akta tidak dibacakan karena penghadap telah membaca sendiri, mengetahui dan memahami isinya dengan ketentuan bahwa hal tersebut dinyatakan dalam penutup akta serta pada setiap halaman minuta akta diparaf oleh penghadap, saksi, dan Notaris (Pasal 16 ayat 7 UUDN)
- Uraian tentang penanda tangan dan tempat penanda tangan atau penerjemahan akta apabila ada;

- Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi akta; dan
- Uraian tentang tidak adanya perubahan yang terjadi dalam pembuatan akta atau uraian tentang adanya perubahan yang dapat berupa penambahan, pencoretan, atau penggantian.

## **2.2 PENGERTIAN UMUM LELANG MENURUT PERATURAN LELANG**

### **2.2.1 Pengertian Lelang**

Pasal 1 VR menyatakan :

”Penjualan di muka umum ialah pelelangan dan penjualan barang, yang diadakan dimuka umum dengan penawaran harga yang makin meningkat, dengan persetujuan harga yang makin menurun atau dengan pendaftaran harga, atau dimana orang-orang yang diundang atau sebelumnya sudah diberi tahu tentang pelelangan atau penjualan, atau kesempatan yang diberikan kepada orang-orang yang berlelang atau membeli untuk menawar harga, menyetujui harga atau mendaftarkan”.

Polderman<sup>2</sup> memberikan pengertian penjualan dimuka umum adalah alat untuk mengadakan perjanjian atau persetujuan yang paling menguntungkan untuk si penjual dengan cara menghimpun peminat. Syarat utamanya adalah menghimpun para peminat untuk mengadakan perjanjian jual beli yang paling menguntungkan si penjual.

---

<sup>2</sup> Ibid, hal. 106

Syarat penjualan dimuka umum ada 3 (tiga) yaitu:

1. Penjualan dimuka umum harus selengkap mungkin.
2. Ada kehendak untuk mengikatkan diri.
3. Bahwa pihak lainnya (pembeli) yang akan mengadakan/melakukan perjanjian tidak dapat ditunjuk sebelumnya, dengan perkataan lain belum ada pelanggaran aturan lelang jika hanya memberi kesempatan kepada khalayak ramai untuk melakukan penawaran.

ROELL<sup>3</sup> memberikan pengertian penjualan umum adalah suatu rangkaian kejadian yang terjadi antara saat dimana seseorang hendak menjual sesuatu barang atau lebih, baik secara pribadi maupun dengan perantaraan kuasanya dengan memberi kesempatan kepada orang-orang yang hadir melakukan penawaran untuk membeli barang-barang yang ditawarkan sampai pada saat dimana kesempatan itu lenyap. Kesempatan lenyap dapat diartikan bahwa telah tercapainya persetujuan antara penjual/kuasanya dengan pembeli tentang harganya, dan pada saat tercapainya persetujuan.

Pengertian lelang yang telah disebutkan diatas, unsur pokoknya yaitu:

1. Saat dan tempat tertentu
2. Dilakukan didepan umum dengan mengumpulkan peminat melalui cara pengumuman.
3. Dilaksanakan dengan cara penawaran yang khusus, yaitu tertulis dan atau lisan.
4. Penawaran tertinggi dinyatakan sebagai pemenang.

---

<sup>3</sup> Ibid, hal. 106

##### 5. Dilakukan dihadapan pejabat lelang.

Pasal 1 ayat (1) Kepmenkeu nomor 304/KMK.0/2002 Petunjuk Pelaksanaan Lelang, untuk selanjutnya disebut Juklak Lelang dikatakan : "Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum baik secara langsung maupun melalui media elektronik dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis yang didahului dengan usaha mengumpulkan peminat". Dari Juklak Lelang diatas artinya pada saat sekarang lelang dapat dilakukan dengan menggunakan media elektronik melalui internet.

Pasal 1 ayat (1) Permenkeu nomor 40/PMK.07/2006 Petunjuk Pelaksanaan Lelang dikatakan : "Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi yang didahului dengan pengumuman Lelang."

#### **2.2.2 Pihak-pihak Dalam Lelang**

Pada dasarnya lelang merupakan perjanjian jual beli, dimana untuk sahnya suatu jual beli harus memenuhi syarat Pasal 1320 KUH Perdata yaitu:

- a. Sepakat mereka yang mengikatkan diri;
- b. Kecakapan mereka yang mengikatkan diri;
- c. Suatu hal tertentu;
- d. Suatu sebab yang halal;



Akan tetapi dilakukan dengan cara khusus seperti yang disebutkan dalam pengertian lelang, dimana para pihak adalah Penjual, Pembeli serta harus dilakukan dihadapan Pejabat Lelang.

Para pihak dalam jual beli secara lelang adalah:

1. Penjual

Pasal 1 ayat 8 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang menyatakan, Penjual adalah perseorangan, badan atau instansi yang berdasarkan peraturan perundang- undangan atau perjanjian berwenang melakukan penjualan secara lelang.

2. Pembeli

Pasal 1 ayat (9) Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang menyatakan Pembeli adalah orang atau badan yang mengajukan penawaran tertinggi yang mencapai atau melampaui nilai limit yang disahkan sebagai pemenang lelang oleh Pejabat Lelang.

Berdasarkan Pasal 40 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang dikatakan bahwa Pejabat Lelang, Pejabat Penjual, Pemandu Lelang, Hakim, Jaksa, Panitera, Juru Sita, Pengacara/Advokat, Notaris, PPAT, Penilai, dan Pegawai DJPLN, yang terkait dengan pelaksanaan lelang dilarang menjadi Pembeli.

3. Pejabat Lelang

Pasal 1 ayat (5) kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang memberikan pengertian Pejabat Lelang (Vendumeester sebagaimana dimaksud dalam VR) adalah orang yang khusus diberi wewenang oleh

Menteri Keuangan untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pejabat Lelang merupakan salah satu pihak yang harus hadir dalam pelaksanaan lelang, karena jika lelang dilaksanakan tanpa kehadiran Pejabat Lelang, kecuali untuk lelang tertentu seperti lelang ikan dan lelang Perum Pegadaian, pelaksanaan lelang tersebut dapat dikenakan sanksi berupa pembatalan penjualan.

Pelaksanaan penjualan secara lelang diawasi seorang Pengawas Lelang Berdasarkan Pasal 1 ayat (7) Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklal Lelang, pengertian Pengawas Lelang adalah Pejabat yang diberi wewenang oleh Menteri Keuangan untuk mengawasi pelaksanaan Lelang yang dilakukan oleh Pejabat Lelang/Kantor Lelang. Pengawas Lelang ini merupakan atasan langsung dari Pejabat Lelang, yaitu Kepala Kantor, yang bertanggung jawab atas dipatuhinya peraturan-peraturan lelang oleh Pejabat Lelang sebagaimana pelaksanaan lelang dalam acara lelang. Pengawasan yang dilakukan meliputi pengawasan administrasi, keuangan dan bertindak sebagai pemutus bila terlibat perselisihan.<sup>4</sup>

Pada kondisi tertentu, pihak Penilai dan Bank ikut terlibat. Kondisi tertentu yang dimaksud antara lain:

- a. Apabila yang dilelang berupa benda antik, lukisan, hotel atau gedung mewah sehingga diperlukan kehadiran Penilai profesional untuk

---

<sup>4</sup> Ibid, hal. 97

melakukan penilaian harga barang-barang tersebut yang akan dijadikan sebagai pedoman harga limit.

Semua lelang ada Pihak Penilai, tetapi Penilai ini ada yang merupakan:

1. Penilai internal yaitu:

- Penilai yang ditunjuk oleh pemohon, dan
- Untuk lelang PUPN maka Penilai dari KP2LN (dilakukan oleh Seksi Pengelolaan Barang Jaminan) yang hanya menilai barang sitaan yang akan dilelang.

2. Penilai independent yaitu:

- Penilai yang profesional yang ditunjuk untuk kondisi tertentu yang telah disebutkan di atas.

- b. Kondisi yang lain adalah apabila pembeli membayar tidak dengan uang tunai tapi dengan cek, maka pihak Bank yang diunjuk adalah Bang anggota kliring. Pada dasarnya pembayaran hasil lelang dengan uang tunai, tetapi dengan ijin Kepala KP2LN Pembeli dapat membayar dengan cek.

### **2.2.3 Tata Cara Lelang**

Pasal 2 ayat (1) dan 2 VR menetapkan ” Seseorang yang menghendaki mengadakan penjualan dimuka umum, memberitahukahal itu pada Juru Lelang atau ditempat-tempat yang dalam kantor ada pemegang buku, pada pemegang buku, dengan menyampaikan pada hari atau hari-hari kapan penjualan ingin

diadakan. Permintaan ditulis dalam daftar, dari mana yang berkepentingan atas permintaannya dapat melihatnya”.

Pasal 2 ayt (1) Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang menyatakan setiap Penjual yang bermaksud melakukan penjualan secara lelang mengajukan permohonan lelang secara tertulis disertai dengan dokumen yang disyaratkan Kepala Kantor Lelang.

Pasal 6 ayat (1) Permenkeu Nomor 40/PMK.07/2006 tentang Juklak lelang menyatakan Penjual yang bermaksud melakukan penjualan secara lelang mengajukan surat permohonan lelang secara tertulis kepada Kepala KP2LN atau Pemimpin Balai lelang disertai dengan dokumen persyaratan lelang.

Tata cara lelang ditetapkan Direktorat Piutang dan Lelang Negara dalam keputusan Nomor 38/PL/2002 tentang Tata Cara Administrasi dan Lelang Negara yang meliputi tahapan:

#### 1. Pesiapan Lelang

- a. Berdasarkan Pasal 1(a) Penjual mengajukan permohonan lelang secara tertulis kepada Kepala KP2LN dengan dilampiri dokumen persyaratan lelang. Berdasarkan Pasal 2 keputusan DJPLN Nomor 35/PL/2002 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang, dokumen persyaratan lelang yang bersifat umum terdiri dari salinan?fotocopy Surat Keputusan Penunjukan Penjual, syarat lelang dari Penjual (apabila ada) dan daftar barang yang akan dilelang. Dokumen persyaratan lelang yang bersifat khusus, berdasarkan Pasal 3 keputusan tersebut berbeda pada setiap jenis lelang, antara lain untuk:

1. Lelang barang milik Pemerintah Pusat/Daerah dipersyaratkan adanya salinan/fotocopy Surat Keputusan Penghapusan dari Menteri?Ketua lembaga/kepala Daerah/Pejabat yang bewenang, salinan/fotocopy Surat keputusan tentang Pembentukan Panitia Lelang, dan asli dan fotocopy bukti kepemilikan hak.
2. Lelang barang milik BUMN/BuMD dokumen khususnya adalah salinan/fotocopy Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang dari Menteri yang bersangkutan/Dewan Komisaris atau kepala Daerah/Kepala DPRD, salinan/fotocopy Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi/Kepala Daerah, salinan/fotocopy bukti kepemilikan hak.
3. Lelang BPPN syaratnya terhadap aset dalam restrukturisasi yang bukan berasal dari sitaan BPPN termasuk aset milik Bank Taka Over (BTO), Bank Beku Kegiatan Usaha (BBKU) dan Bank Dalam Likuidasi (BDL) dokumennya berupa surat Keputusan Penjualan Barang dari Ketua BPPN dan bukti kepemilikan atas barang yang akan dilelang, terhadap aset dalam restrukturisasi yang berasal dari sitaan BPPN, dokumennya berupa salinan/fotocopy Surat Paksa, salinan/fotocopy Surat Keputusan Penyitaan, salinan/fotocopy Berita Acara Sita, salinan/fotocopy Surat Keputusan Penjualan Barang Sitaan dan Bukti kepemilikan atas barang yang akan dilelang. Dalam hal bukti kepemilikan dimaksud tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan dengan disertai alasan.

4. Lelang Sukarela, disyaratkan adanya surat kuasa untuk menjual dari Pemilik apabila Penjual bukan Pemilik, surat pernyataan dari Pemilik bahwa barang tidak dalam sengketa, surat pernyataan dari Penjual yang akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana, dan asli dan fotocopy bukti kepemilikan hak.
- b. Pasal 1(b) Surat Permohonan Lelang dicatat dalam buku agenda surat masuk kemudian dibuat tanda terima untuk Permohonan Lelang.
- c. Pasal 1 (c) sampai (1) berkas Permohonan Lelang, tanda terima dan lembar disposisi disampaikan kepada Kepala KP2LN yang kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang/Kepala Seksi Lelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang, melaporkan hasil penelitian tersebut, mengusulkan nama Pejabat Lelang yang akan melaksanakan lelang dengan dilampiri konsep surat kepada Penjual yang berisi penetapan hari/tanggal lelang, permintaan untuk membuat Pengumuman Lelang dan menyampaikan bukti pengumumannya kepada KP2LN, serta permintaan kepada Penjual untuk memberitahukan rencana pelaksanaan lelang kepada penghuni (khusus barang tidak bergerak).
- d. Pasal 1 (m) Sampai (q) pejabat lelang melengkapi dokumen persyaratan lelang berupa Surat Keterangan Tanah (SKT) dari Kantor Pertanahan apabila dipersyaratkan, bukti Pengumuman Lelang yang telah disampaikan oleh Penjual, dan Nilai Limit selambat-lambatnya pada saat akan dimulainya pelaksanaan lelang.

## 2. Pelaksanaan Lelang

- a. Pasal 12 berisi bahwa Pejabat Lelang melaksanakan lelang dengan tata cara membuka pelaksanaan lelang, apabila dipandang perlu kepada Penjual diberi kesempatan untuk memberi penjelasan tambahan, membacakan Kepala Risalah lelang, menerima Nilai Limit dalam amplop tertutup dari penjual, memberi kesempatan kepada peserta lelang, obyek lelang dan lain-lain. Didalam hal lelang dilaksanakan secara tertulis, Pejabat Lelang membagi formulir surat penawaran kepada peserta lelang untuk diisi penawarannya oleh peserta lelang. Didalam hal tentang dilaksanakan secara lisan, Pejabat lelang menawarkan objek lelang kepada peserta lelang dengan cara naik-naik dimulai dari Nilai Limit. Peserta lelang yang mengajukan penawaran tertinggi dan telah mencapai nilai limit disahkan sebagai Pembeli oleh Pejabat lelang.
- b. Pasal 17 menyatakan bahwa Pembeli wajib melunasi pembayaran uang hasil lelang selambat-lambatnya 3(tiga) hari kerja setelah pelaksanaan lelang, kecuali mendapat dispensasi pembayaran uang hasil lelang.
- c. Berdasarkan Pasal 18 semua surat-surat yang berkaitan dengan persyaratan lelang dan disebut dalam Risalah Lelang dilampirkan dalam Minut Risalah lelang, diberi nomor urut lampiran, nomor dan tanggal Risalah lelang serta tanda tangan pejabat Lelang, kemudian dijahit/dijilid.

## 3. Kegiatan Setelah Lelang

- a. Berdasarkan Pasal 19 dibuat Daftar Penyetoran dan pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang, Peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai

pembeli lelang mengambil Uang Jaminan Penawaran lelang dengan menandatangani Daftar Penyetor dan Pengambilan Uang Jaminan Lelang, pengembalian dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permintaan pengembalian uang jaminan dari peserta lelang.

- b. Berdasarkan Pasal 21 pembayaran lelang dari Pembeli yang diterima oleh Pejabat Lelang disetorkan ke Bendahharawan Penerima.

Pada Pasal 6 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang:

1. Kantor Lelang menentukan syarat-syarat umum dalam pelaksanaan lelang

Syarat umum tersebut seperti tercantum dalam Pasal 8 VR menyatakan bahwa Pengawas Kantor Lelang Negeri menentukan sebagai peraturan umum jam, kapan tiap penjualan harus dimulai, dan jam kapan penjualan oleh juru lelang dapat dihentikan.

Syarat-syarat umum dalam setiap pelaksanaan lelang yang dicantumkan dalam pasal 6 ayat (1) Keputusan DJPLN Nomor 35/PI/2002 tentang Juknis Pelaksanaan Lelang terdiri dari:

- a. Di hadapan Pejabat Lelang atau ditutup dan disahkan oleh Pejabat Lelang dalam hal lelang internet.
- b. Terbuka untuk umum yang dihadiri oleh Penjual dan 1 (satu) orang peserta atau lebih.
- c. Pengumuman Lelang.
- d. Harga lelang dibayar secara tunai selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah



pelaksanaan lelang.

2. Penjualan dapat menentukan syarat-syarat lelang yang bersifat khusus.

Syarat khusus tersebut seperti :

- Pasal 1b VR menyatakan bahwa penjual menentukan cara bagaimana akan diselenggarakan.
- Pasal 21 VR menyatakan bahwa Penjual menentukan syarat-syarat penjualan.
- Penjualan mensyaratkan adanya Uang Jaminan Penawaran Lelang.

Pada Keputusan DJPLN syarat-syarat khusus yang diajukan Penjual secara tertulis kepada Kepala Kantor Lelang antara lain:

- a. Kesempatan bagi calon Pembeli untuk melihat, meneliti secara fisik dan mendapat penjelasan barang yang akan dilelang.
- b. Jangka waktu pengambilan/penyerahan barang.

Pasal 4 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang menyatakan lelang dilaksanakan dalam wilayah kerja Kantor Lelang tempat barang berada.

Hal penting yang harus diperhatikan oleh Penjual apabila akan menghendaki penjualan lelang adalah Pengumuman Lelang dan penentuan Nilai Limit barang yang akan dilelang, karena Pengumuman merupakan syarat utama lelang, sedangkan Nilai Limit sebagai dasar dari penentuan pemenang lelang.

Pasal 1 ayat (11) Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak lelang menyatakan Pengumuman Lelang adalah suatu usaha mengumpulkan para peminat dalam bentuk pemberitahuan kepada khalayak ramai tentang akan

diadakannya suatu penjualan secara lelang, dan atau sebagai persyaratan hukum sahnyanya suatu persyaratan lelang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang baru berlaku.

Pengumuman lelang berdasarkan Pasal 14 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang sekurang kurangnya memuat:

- a. Identitas Penjual.
- b. Hari, tanggal, jam dan tempat lelang dilaksanakan
- c. Nama, jenis dan jumlah barang,
- d. Besar dan cara penyetoran Uang Jaminan Penawaran Lelang
- e. Lokasi, luas tanah, dan jenis hak atas tanah, khususnya barang tidak bergerak berupa tanah

Pasal 1 ayat (12) kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang menyatakan Nilai Limit adalah nilai minimal yang ditetapkan oleh penjual untuk dicapai dalam suatu pelelangan sebagai dasar untuk mengesahkan pemenang lelang.

Pada lelang tertentu, biasanya lelang dengan harga yang cukup tinggi, atau berdasarkan permohonan Penjual dapat disyaratkan adanya Uang Jaminan, yang besarnya ditentukan oleh Penjual atau secara proporsional. Uang Jaminan ini dimaksudkan agar peserta lelang merasa terikat karena uang jaminan akan hilang apabila peserta yang tidak sungguh-sungguh berminat mengikuti lelang atau yang hanya main-main.

Pasal 1 ayat (10) Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang memberi pengertian Uang Jaminan Penawaran Lelang adalah uang yang

disetor terlebih dahulu sebagai syarat sahnya menjadi peserta lelang, bagi lelang yang disyaratkan adanya uang jaminan.

#### **2.2.4 Risalah Lelang**

Pasal 35 VR menyatakan bahwa setiap penjualan dimuka umum oleh juru lelang atau kuasanya, selama dalam penjualan, untuk tiap hari pelelangan atau penjualan dibuat berita acara tersendiri. Berita acara yang disebutkan dalam pasal tersebut diatas biasa disebut dengan Risalah Lelang.

Pasal 1 ayat (16) Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang memberikan pengertian Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang yang mempunyai kekuatan pembuktian sempurna bagi para pihak.

Pasal 1 ayat (28) Permenkeu nomor 40/PMK.07/2006 tentang Juklak Lelang pengertian Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna bagi para pihak.

Pasal 37 VR menyatakan

Berita acara lelang berisi :

a. Bagian Kepala :

1. tanggal dengan huruf;
2. nama kecil, nama dan tempat kedudukan Juru Lelang juga nama kecil, nama dan tempat kediaman dari kuasanya jika penjualan dilakukan didepannya;

3. nama kecil, nama, pekerjaan dan tempat kediaman dari orang, untuk siapa penjualan dilakukan, dengan uraian, jika ia tidak dibuat atas namanya sendiri, tentang kedudukannya, ia minta diadakan penjualan dan dalam keadaan, bahwa juru lelang berdasar pasal 20 harus meyakinkan bahwa penjual berhak untuk menjual, juga pendapatnya tentang hal itu;
  4. tempat dimana penjualan dilakukan; menunjukkan letaknya dan batasnya barang-barang yang tidak bergerak bukti mutlak harus menurut bunyi kata-katanya, dengan menyebut hak dari tanda-tanda lain yang ada diatasnya dan beban yang membebani barang-barang tersebut;
  5. syarat-syarat dilakukan penjualan.
- b. Bagian Badan :
1. uraian dari yang dilelangkan;
  2. nama dan pekerjaan dari tiap Pembeli, juga tempat kediamannya, jika ia tidak berkediaman di tempat, dimana dilakukan penjualan;
  3. harga, yang diberikan dengan angka;
  4. dalam penjualan sesuai dengan ayat kelima dari Pasal 9 juga dengan angka tawaran atau persetujuan harga, yang tetap mengikat nama dan pekerjaan dari penawar atau yang menyetujui harganya yang bersangkutan juga tempat kediamannya, dimana dilakukan penjualan.
- c. Bagian Kaki :
1. penyebutan jumlah barang lelang yang laku, dengan huruf dan angka;
  2. jumlah semua, yang diberikan untuk itu, dan jumlah yang ditahan untuk itu, semuanya dengan huruf dan angka-angka;

Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang dalam Pasal 43 disebutkan bahwa:

1. Setiap pelaksanaan lelang dibuat Risalah Lelang oleh Pejabat Lelang.
2. Risalah Lelang terdiri dari:
  - a. Bagian Kepala, berdasarkan Pasal 44 memuat sekurang-kurangnya:
    - (1) Hari, tanggal, dan jam lelang ditullis dengan huruf dan angka;
    - (2) Nama lengkap, pekerjaan dan tempat tinggal/domisili dari Pejabat Lelang
    - (3) Nama lengkap, pekerjaan dan tempat tinggal/domisili Penjual;
    - (4) Nomor /tanggal Surat Permohonan lelang;
    - (5) Tempat pelaksanaan lelang;
    - (6) Sifat barang yang dilelang dan alasan barang tersebut dilelang;
    - (7) Dalam hal yang dilelang barang-barang tidak bergerak berupa tanah atau tanah dan bangunan harus diebutkan status hak tanah atau surat-surat lain yang menjelaskan bukti kepemilikan, Surat Keterangan Tanah dari Kantor Pertanahan, keterangan lain yang membebanai tanah tersebut;
    - (8) Cara bagaimana lelang tersebut telah diumumkan oleh Penjual;
    - (9) Syarat-syarat umum lelang.
  - b. Bagian Badan Risalah Lelang, berdasarkan Pasal 45 memuat sekurang-kurangnya:
    - (1) Banyaknya penawaran lelang yang masuk dan sah
    - (2) Nama barang yang dilelang

- (3) Nama, pekerjaan dan alamat Pembeli, sebagai Pembeli atas nama sendiri atau sebagai kuasa atas nama orang lain
  - (4) Bank Kreditor sebagai Pembeli untuk orang atau Badan Hukum atau Badan Usaha yang akan ditunjuk namanya (dalam hal bank kreditor sebagai Pembeli lelang)
  - (5) Harga lelang dengan angka dan huruf
  - (6) Daftar barang yang laku terjual/ditahan menurut nilai, nama, alamat Pembeli
- c. Bagian Kaki Risalah Lelang berdasarkan Pasal 46 memuat sekurang-kurangnya :
- (1) Banyaknya barang yang ditawarkan/dilelang dengan angka dan huruf
  - (2) Jumlah nilai barang-barang yang telah terjual dengan angka dan huruf
  - (3) Jumlah nilai barang-barang yang ditahan dengan angka dan huruf
  - (4) Banyaknya surat-surat yang dilampirkan pada Risalah lelang dengan angka dan huruf
  - (5) Jumlah perubahan yang dilakukan (catatan, tambahan, coretan dengan penggantian) maupun tidak adanya perubahan ditulis dengan angka dan huruf
  - (6) Tanda tangan Pejabat Lelang dan Penjual/Kuasa Penjual dalam hal lelang barang bergerak.
  - (7) Tanda tangan Pejabat Lelang, Penjual/Kuasa penjual dan Pembeli/Kuasa Pembeli dalam hal lelang barang tidak bergerak

3. Setiap Risalah Lelang diberi Nomor urut tersendiri

Bagian-bagian Risalah Lelang antara VR dengan Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang sama, yaitu kepala, badan dan kaki, tetapi isi dari bagian-bagian tersebut dalam Keputusan Menteri Keuangan ada penambahan, seperti:

1. menyebutkan hari dan jam lelang dilaksanakan
2. nomor/tanggal Surat Permohonan Lelang
3. banyaknya penawaran lelang yang masuk dan sah
4. daftar barang yang laku terjual/ditahan memuat nilai, nama, alamat Pembeli
5. banyaknya surat yang dilampirkan pada Risalah Lelang dengan angka dan huruf
6. jumlah perubahan yang dilakukan (catatan, tambahan, coretan dengan penggantian) maupun tidak adanya perubahan ditulis dengan angka dan huruf

Pada dasarnya tidak ada perbedaan antara Risalah Lelang menurut VR dengan Kepmenkeu, hanya ada sedikit penambahan. Penambahan isi dari Risalah Lelang tersebut dimaksudkan untuk memperbaiki atau menyempurnakan Risalah Lelang sebagai akta otentik untuk menjadi pembuktian yang sempurna bagi para pihak.

Pasal 38 VR menyatakan :

”Tiap lembar berita acara dengan pengecualian dari yang terakhir, ditandatangani oleh juru Lelang atau kuasanya sebagai membenaran. Berita

acara ditanda tangani oleh juru lelang atau yang dikuasakan dan orang, atas permintaan siapa dilakukan penjualan, jika ia menghendaki tidak turut tanda tangan atau ia pada waktu penutupan berita acara tidak hadir, tentang hal itu dalam berita acara disebutkan.

Penyebutan bahwa Penjual tidak menghendaki tanda tangan atau tidak hadir, berlaku sebagai tanda tangan Penjual”.

Pasal 48 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/20002 tentang Juklak Lelang menyatakan bahwa:

1. Penanda tangan Risalah lelang dilakukan oleh:
  - a. Pejabat Lelang pada setiap lembar disebelah kanan atas dari Risalah Lelang, kecuali lembar terakhir.
  - b. Pejabat Lelang dan Penjual/Kuasa Penjual pada lembar terakhir dalam hal lelang barang bergerak.
  - c. Pejabat lelang, Penjual/Kuasa Penjual dan Pembeli/Kuasa Pembeli pada lembar terakhir dalam hal lelang barang tidak bergerak.
2. Apabila Penjual tidak menghendaki menandatangani risalah Lelang atau tidak hadir setelah Risalah Lelang ditutup, hal ini dinyatakan oleh Pejabat Lelang sebagai tanda tangan.

Pasal 39 VR menyatakan:

”Tidak boleh diadakan perubahan atau tambahan dalam berita acara kecuali dipinggir lembaran itu, jika di situ tidak ada tempat, langsung sebelum penanda tangan berita acara, dalam hal belakangan dengan menunjuk halaman-halaman dan baris, yang bersangkutan.



Tidak ada pencoretan kata-kata, huruf atau angka dalam berita acara boleh kecuali dengan coretan tipis sedemikian hingga tetap dapat dibaca apa ada yang dicoret.

Jumlah kata-kata, huruf dan angka yang dicoret disebut dipinggir lembaran. Semua yang karena pasal ini ditulis dipinggir dari berita acara, ditanda tangani oleh penanda tangan dari berita acara”.

Pasal 47 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak lelang menyatakan bahwa:

1. pembetulan kesalahan pembuatan risalah lelang berupa penggantian, dilakukan dengan:
  - a. pencoretan kesalahan kata, huruf dan angka dalam risalah lelang dilakukan dengan garis lurus tipis, sehingga yang dicoret dapat dibaca
  - b. penambahan/perubahan kata atau kalimat Risalah Lelang ditulis disebelah pinggir kiri dari lembar Risalah Lelang. Apabila tidak mencukupi ditulis pada bagian bawah dari bagian-bagian kaki Risalah Lelang dengan menunjuk lembar dan garis yang berhubungan dengan perubahan itu.
2. jumlah kata, huruf atau angka yang dicoret atau ditambahkan diterangkan pada sebelah pinggir lembar risalah lelang, begitu pula banyaknya kata/angka yang ditambahkan
3. perubahan sesudah risalah lelang ditutup dan ditanda tangani tidak boleh dilakukan

Risalah Lelang yang telah ditutup dan ditanda tangani tidak boleh dilakukan perubahan, tetapi apabila ada hal prinsipil yang diketahui setelah penutupan Risalah Lelang, berdasarkan Pasal 49 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang, Kepala Kantor lelang mencatat hal tersebut pada bagian bawah setelah tanda tangan dengan membubuhkan tanggal dan tanda tangan pada setiap catatan tersebut.

Pasal 41 VR menyatakan:

”Berita acara disimpan oleh Juru Lelang atau penggantinya, dan di tempat-tempat dimana terdapat lebih dari satu juru lelang, oleh pemegang buku kantor lelang. Penyimpan wajib memperlihatkan berita acara pada Pengawas Kantor Lelang Negeri atas permintaannya dengan mengirimkannya”.

Pasal 50 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang menyatakan pihak yang berkepentingan dapat memperoleh Salinan / Petikan / Grosse yang otentik dari Minuta Risalah lelang yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Lelang dengan dibebani Bea Materai. Pihak yang berkepentingan tersebut adalah:

1. Pembeli
2. Penjual
3. Instansi Pemerintah untuk kepentingan dinas

## **2.3 PEJABAT LELANG**

### **2.3.1 Pengertian Pejabat Lelang**

Didalam Pasal 1a VR dikatakan bahwa menurut ketentuan penjualn di muka umum tidak boleh diadakan kecuali didepan Pejabat Lelang, tetapi dengan Peraturan Pemerintah dapat dilakukan penjualan dimuka umum dibebaskan dari campur tangan Pejabat Lelang.

Berdasarkan Pasal 10 Kepmenkeu Nomor 306/KMK.01/2002 tentang Balai Lelang harus dilakukan di hadapan Pejabat Lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini berarti bahwa lelang yang dilakukan Balai Lelang tidak termasuk pada jenis lelang yang dikecualikan dari adanya campur tangan Pejabat Lelang.

Pasal 25 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak lelang memberikan ketentuan bahwa:

1. Setiap Lelang dilaksanakan dihadapan Pejabat Lelang.
2. Khusus pelaksanaan lelang melalui internet, Pejabat Lelang menutup penawaran lelang dan mengesahkan Pembeli.
3. Pelaksanaan lelang yang menyimpang dari ketentuan sebagaimana dimaksud adalah tidak sah.

Pasal 3 ayat (1) dan (2) VR dinyatakn bahwa Pejabat Lelang dibedakan dalam dua tingkatan, dimana Gubernur Jenderal menentukan orang-orang dari golongan jabatan mana termasuk dalam masing-masing tingkat.

Tingkatan dari Pejabat Lelang tersebut dijelaskan lebih lanjut dalam Pasal VI yaitu:

1. Termasuk sebagai Pejabat Lelang Kelas I:
  - a. Pejabat Pemerintah yang diangkat khusus untuk itu.
  - b. Penerima uang Kas Negara, yang ditugaskan sebagai Pejabat Lelang.
2. Termasuk sebagai Pejabat Lelang Kelas II:
  - a. Pejabat negara, selain yang ditunjuk sebagai Pejabat Lelang Kelas I, yang menjabat pekerjaan yang diikatkan jabatan Pejabat Lelang.
  - b. Orang-orang yang khusus diangkat untuk jabatan ini.

Pasal 4 ayat (6) kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang di sebutkan pengertian Pejabat Lelang (Vendumeester sebagaimana dimaksud dalam VR) adalah orang yang khusus diberi wewenang oleh Menteri keuangan untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dulu Pejabat Lelang ditunjuk, diangkat dan diberi wewenang untuk melakukan penjualan lelang oleh Gubernur Jenderal, sekarang pengangkatan dan pemberian wewenang tersebut oleh Menteri Keuangan.

Menteri Keungan menentukan pembagian tingkatan Pejabat Lelang seperti yang tecantum dalam Pasal 3 Kepmenkeu Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang yaitu:

1. Pejabat Lelang kelas I, dan
2. Pejabat Lelang Kelas II yang berkedudukan di Kantor Pejabat Lelang Kelas II atau Balai Lelang. Khusus Pejabat Lelang Kelas II yang berkedudukan di balai Lelang diangkat untuk masa jabatan 2(dua) tahun dan dapat diangkat kembali.

Secara sederhana yang dimaksud dengan Pejabat Lelang adalah orang yang berwenang melakukan penjualan secara lelang. Kewenangan untuk melaksanakan pelelangan berasal dari Menteri Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Masyarakat awam melihat Pejabat Lelang ini adalah orang yang memimpin jalannya pelelangan, mengaturnya dan menunjuk peserta yang memberikan penawaran tertinggi diantaranya peserta yang lain menjadi pembeli dalam Lelang tersebut.

### **2.3.2 Pengangkatan Pejabat Lelang**

Didalam Pasal 2 ayat (1) Kepmenkeu Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang disebutkan bahwa Pejabat Lelang diangkat oleh Menteri Keuangan. Seseorang dapat menjadi Pejabat Lelang apabila telah diangkat sebagai Pejabat Lelang oleh Menteri Keuangan, artinya yang tidak diangkat oleh Menteri Keuangan untuk menjadi Pejabat Lelang tidak dapat melaksanakan tugas sebagai Pejabat Lelang.

Orang-orang yang dapat diangkat sebagai Pejabat Lelang ditentukan dalam Pasal 4 Kepmenkeu Nomor 451/KMK.01/2002 tentang Perubahan atas Kepmenkeu Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat lelang, yaitu:

1. Pejabat Lelang Kelas II adalah pegawai DJPLN yang diangkat untuk jabatan itu.
2. Pejabat Lelang Kelas II adalah orang-orang tertentu yang diangkat untuk jabatan itu. Orang-orang tertentu yang dimaksudkan berasal dari :

- a. Notaris;
- b. Penilai; atau
- c. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) DJPLN diutamakan yang pernah menjadi Pejabat Lelang Kelas I;
- d. Lulusan Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Lelang yang diselenggarakan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan.

Pejabat lelang kelas I dan Kelas II berkedudukan di wilayah kerja tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal

Syarat-syarat untuk diangkat sebagai Pejabat Lelang ditentukan dalam Pasal 5 dan 6 Kepmenkeu Nomor 451/KMK.01/2002 tentang Perubahan atas Kepmenkeu Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang. Syarat-syarat tersebut adalah:

1. Pejabat Lelang Kelas I harus memenuhi syarat sehat jasmani dan rohani, berpendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S1) diutamakan Sarjana Hukum, Sarjana Ekonomi Manajemen/Akuntansi, Sarjana Penilai, berpangkat serendah-rendahnya Penata Muda (Golongan III/a), lulus Pendidikan dan Pelatihan (diklat) Pejabat Lelang dan Penilai, kecuali bagi Pegawai DJPLN yang telah diangkat sebagai Pejabat Lelang Kelas I, memiliki kemampuan melaksanakan lelang yang dinyatakan dengan rekomendasi dari atasan setingkat eselon III dalam unit kerja yang bersangkutan, dan tidak pernah terkena sanksi administrasi dan memiliki integritas yang tinggi yang dinyatakan dengan surat keterangan dari atasan setingkat eselon III dalam unit kerja yang bersangkutan.

2. Syarat-syarat untuk diangkat sebagai Pejabat Lelang Kelas II adalah sehat jasmani dan rohani, berpendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S1) diutamakan bidang Hukum, ekonomi manajemen/akuntansi, atau penilai, memiliki kemampuan melaksanakan lelang, dibuktikan dengan rekomendasi dari Kepala KP2LN setempat, dan lulus ujian Profesi Pejabat Lelang dan Penilai, khusus bagi Notaris dan Penilai yang tidak mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Lelang yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan. Khusus bagi lulusan pendidikan dan pelatihan Pejabat Lelang yang diselenggarakan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan dan Pensiunan PNS DJPLN, tidak perlu mengikuti ujian profesi Pejabat Lelang dan Penilai. Tidak pernah terkena sanksi administrasi, tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, dan memiliki integritas yang tinggi yang dinyatakan dengan surat keterangan dari pejabat berwenang, yaitu untuk Notaris rekomendasi dari asosiasi profesi yang bersangkutan, atau untuk pensiunan PNS DJPLN rekomendasi dari kantor Pusat DJPLN, dan untuk lulusan pendidikan dan pelatihan Pejabat Lelang yang diselenggarakan oleh badan Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Lelang yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan, dengan Surat Keterangan Kelakuan baik dari Kepolisian. Khusus untuk pensiun PNS DJPLN, berpangkat serendah-rendahnya Penata Muda (Golongan III/a)

Dokumen persyaratan pengangkatan Pejabat Lelang Kelas I menurut Pasal 2 Keputusan DJPLN Nomor 36/PL/2002 tentang Petunjuk Teknis Pejabat Lelang

untuk selanjutnya disebut Juknis Pejabat Lelang terdiri dari Fotocopy ijazah sarjana yang telah dilegalisir, fotocopy Surat Keputusan kepangkatan terakhir, Fotocopy sertifikat kelulusan Pendidikan dan Latihan (diklat) Pejabat lelang dan Penilai, atau lulus Diklat Pejabat Lelang, Diklat Lelang III (khusus) Diklat Lelang II, Diklat Lelang III, dan DPT III PPLN, surat keterangan dokter pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani, surat rekomendasi dari atasan setingkat eselon III dalam unit kerja dan memiliki integritas yang tinggi dari atasan setingkat eselon III dalam unit kerja yang bersangkutan.

Orang-orang yang mengajukan permohonan untuk diangkat menjadi Pejabat Lelang Kelas II harus melengkapi dokumen persyaratan pengangkatannya berdasarkan Pasal 3 Keputusan DJPLN tersebut diatas yang terdiri dari fotocopy ijazah sarjana yang telah dilegalisir, fotocopy Surat Keputusan kepangkatan terakhir, fotocopy sertifikat kelulusan Pendidikan dan Latihan (diklat) Pejabat Lelang dan Penilai, atau lulus Diklat Pejabat Lelang, Diklat lelang III (khusus), Diklat Lelang II, Diklat Lelang III, dan DPT III PPLN, surat keterangan dokter pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani, bukti menutup asuransi profesi.

Pejabat Lelang Kelas II Yang berasal dari:

1. Notaris melengkapi persyaratan dengan fotocopy surat pengangkatan sebagai
2. Notaris, surat rekomendasi dan keterangan dari organisasi profesi Notaris yang menyatakan tidak pernah terkena sanksi administrasi, dan surat Keterangan Berkelakuan baik dari kepolisian.



3. Pensiunan PNS DJPLN melengkapi persyaratan fotocopy SK pensiun PNS DJPLN, surat keterangan dari Kantor Pusat DJPLN yang menyatakan tidak pernah terkena sanksi administrasi.
4. PNS Departemen Keuangan melengkapi persyaratan dengan surat rekomendasi dari kepala Kanwil departemen Keuangan setempat dan fotocopy Surat keputusan Jabatan terakhir.

Diklat-diklat yang harus diikuti dan lulus tersebut tidak bersifat akumulasi, tetapi pilihan, yaitu memilih salah satu diklat yang ada. Pejabat Lelang yang bersal dari luar pegawai DJPLN mengikuti Diklat Pejabat Lelang dan Penilai, atau Diklat Lelang III (khusus) yaitu diklat yang diselenggarakan khusus bagi pejabat lelang diluar pegawai DJPLN dengan pendidikan arjana. Diklat-diklat yang lain, yaitu Diklat Pejabat Lelang, Diklat Lelang II untuk yang bukan sarjana, Diklat lelang III untuk yang berpendidikan sarjana dan Diklat Penyesuaian Tugas tingkat III Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (DPT IIIPPLN), diselenggarakan khusus untuk pegawai DJPLN.

Berdasarkan Pasal 23 VI Pejabat Lelang sebelum memangku jabatannya mengangkat sumpah didepan Kepala Pemerintah Daerah. Sumpah dapat dilakukan didepan Kepala Pemerintahan setempat, hal ini dilakukan apabila ada keadaan tertentu dikuasakan kepadanya oleh Kepala Pemerintah Daerah.

Di dalam peraturan lelang yang terbaru ketentuan mengenai pengambilan sumpah ini tetap berlaku. Sebelum melaksanakan tugas Pejabat Lelang terlebih dahulu harus mengucapkan sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya dan dilanti dihadapan dan oleh Kepala Kanwil DJPLN yang

membawahi Pejabat Lelang yang bersangkutan. Hal ini sesuai ketentuan pasal 9 Kepmenkeu Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang.

Sumpah yang diucapkan ketika diangkat sebagai Pejabat Lelang dalam VI lebih singkat, hanya menyatakan bahwa akan melaksanakan tugasnya sebagai Pejabat lelang secara seksama. Melaksanakan tugas secara seksama yang dimaksud adalah juga melaksanakan tugas tersebut dengan mentaati peraturan-peraturan yang berlaku sebagaimana halnya yang harus dilakukan oleh seorang pejabat.

Didalam Kepmenkeu sumpah yang diucapkan selain berjanji akan melaksanakan jabatan dengan jujur, seksama, tidak membedakan, menegakkan hukum dan keadilan, juga akan setia, mempertahankan serta mengamalkan Pancasila, UUD 1945 dan peraturan-peraturan lain yang berlaku. Pejabat lelang juga bersumpah bahwa untuk mendapatkan jabatan tersebut tidak berjanji memberikan sesuatu kepada siapapun baik langsung maupun tidak langsung dengan nama apapun, serta dalam menjalankan jabatannya tidak akan menerima sesuatu janji pemberian dari siapapun untuk melakukan atau tidak menerima suatu janji pemberian dari siapapun untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Luasnya sumpah yang diucapkan oleh Pejabat Lelang sekarang mengindikasikan bahwa Pemerintah, dalam hal ini DJPLN, mengharapkan seorang Pejabat Lelang yang jujur, adil, tidak memihak dan bersih dalam artian seorang Pejabat Lelang melakukan tugas jabatannya sesuai dengan ketentuan yang

berlaku bukan karena pemberian dari suatu pihak yang mempunyai kepentingan dalam pelaksanaan tugas Pejabat Lelang.

Dulu Pejabat Lelang mengucapkan sumpah dan janji di hadapan Gubernur Jenderal, sekarang pengucapan sumpah dan pelantikan dilakukan dihadapan dan oleh Kepala Kanwil DJPLN yang membawahi Pejabat Lelang yang bersangkutan. Tingkatan pejabat yang mengambil sumpah dan melantik Pejabat lelang sekarang lebih rendah, halini dikarenakan Pejabat Lelang dalam melaksanakan tugas jabatannya dilakukan pengawasan dan pengawasan ini akan lebih mudah dilakukan oleh Kepala Kanwil DJPLN yang membawahi tempat kedudukan Pejabat Lelang.

Menurut Pasal 4 Keputusan DJPLN Nomor 36/PL/2002 tentang Juknis Pejabat lelangg pengambilan sumpah/janji oleh kepala Kanwil DJPLN didampingi oleh seorang rohaniawan dan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang saksi.

### **2.3.3 Tugas/Wewenang Dan Tanggung Jawab Pejabat Lelang.**

Pasal 7 VR menyatakan bahwa Pejabat Lelang tidak berwenang menolak permintaan akan perantaranya mengadakan penjualan dalam daerahnya. Maksudnya ialah bahwa setiap permintaan lelang yang diajukan kepadanya didalam wilayah kerja atau tempat kedudukan Pejabat lelang tersebut maka tidak dapat ditolak karena mempunyai kewenangan dalam wilayah kerja atau tempat kedudukan Pejabat Lelang tesebut maka tidak dapat ditolak karena mempunyai kewenangan dalam wilayah tersebut.

Tugas Pejabat lelang berdasarkan Pasal 9 VI yaitu wajib menjaga ketertiban pada pelelangan, bila perlu meminta bantuan pada Kepala Kepolisian setempat. Untuk kepentingan ketertiban, pelelangan dapat dihentikan untuk sementara selama waktu yang dipandang perlu, apabila wewenang ini digunakan, Pejabat lelang memberitahukan saat dimulai lagi pelelangan pada orang-orang yang berkumpul dalam pelaksanaan lelang tersebut.

Pejabat lelang berdasarkan pasal 11 VI mempunyai tugas menyetorkan uang yang diterima dari penjualan barang selama pelelangan berjalan secepat mungkin setelah lelang selesai pada kas lelang.

Pasal 12 VI menyatakan tugas Pejabat Lelang yang lain adalah memelihara buku-buku:

1. Daftar lelang.
2. Daftar barang-barang yang hutang, untuk tiap lelang tersendiri.
3. Buku kas yang pada akhir triwulan diadakan rekapitulasi mengenai penerimaan-penerimaan dalam jangka waktu yang bersangkutan dengan penyetoran ke kas negara dalam triwulan itu.
4. Daftar orang-orang yang hutang, yang belum melunasi hutangnya, dengan disebut orang-per orang.
5. Daftar jaminan seperti yang disebut dalam Pasal 26 VR sejauh diadakan dengan kata khusus, menurut model yang ditetapkan oleh Direktur Financien.

Pejabat Lelang, menyimpan dengan teratur surat-surat resmi yang masuk dan minut-minut dari surat resmi yang keluar yang bersangkutan dengan tata usaha lelang dan memberi nomor urut yang berlaku untuk satu tahun pada surat-

surat keluar dan masuk berdasarkan Pasal 13 VI, dan wajib mengatur arsipnya sedemikian hingga mudah dipergunakan.

Pasal 13a VI menyatakan bahwa pejabat Lelang, dalam lingkungan pekerjaannya, berwenang untuk dan atas nama Gubernur Jenderal sebagai mewakili Indonesia, menerima sebagai jaminan bagi piutang yang diberikan pada pelelangan berupa hypotek atas barang tak bergerak, turut dalam pembuatan akta tentang hal itu, menandatangani dan selanjutnya melakukan semua hal yang bersangkutan yang diperlukan. Disamping itu Pejabat Lelang berwenang untuk atas nama Gubernur Jenderal sebagai wakil Indonesia, untuk memberikan Consent untuk royalti piutang yang diberikan dengan jaminan hypotek atas barang tak bergerak dalam pelelangan.

Pasal 13b VI menentukan Pejabat Lelang berwenang untuk atas nama Gubernur Jenderal sebagai wakil Indonesia, menerima barang gadai sebagai jaminan yang disebut dalam pasal 26 ayat (3) VR dan melakukan semua hal yang bersangkutan yang diperlukan.

Pembeli disahkan oleh Pejabat Lelang menurut Pasal 38 ayat (1) Kapmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang. Artinya peserta lelang dapat ditunjuk dan disahkan sebagai pembeli oleh Pejabat Lelang. Peserta lelang yang tidak disahkan sebagai pembeli oleh Pejabat Lelang maka tidak dinyatakan sebagai pembeli.

Pasal 43 ayat (1) Kemenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 Juklak Lelang menyatakan bahwa setiap pelaksanaan lelang dibuat Risalah Lelang oleh Pejabat Lelang. Risalah Lelang merupakan akta otentik sebagai bukti telah dilakukannya

lelang. Setiap pelaksanaan lelang harus selalu dibuat risalah lelang karena dapat dijadikan sebagai bukti untuk balik nama bagi pembeli.

Pejabat lelang berdasarkan Pasal 5 Keputusan DJPLN Nomor 36/PL/2002 tentang Juknis pejabat Lelang jo Pasal 10 Kepmenkeu Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang setelah ada penunjukan dari Kepala KP2LN/Pimpinan Balai Lelang mempunyai tugas melakukan kegiatan persiapan lelang, pelaksanaan lelang dan kegiatan setelah lelang.

Pasal 6 Keputusan DJPLN Nomor 36/PL/2002 tentang Juknis Pejabat Lelang memberikan perincian tugas Pejabat Lelang sebagai berikut:

1. Dalam persiapan Pejabat Lelang:
  - a. Meminta dan menerima dokumen persyaratan lelang yang berkaitan dengan obyek lelang, serta meneliti kelengkapan dan kebenaran formal dokumen persyaratan lelang.
  - b. Memberikan informasi lelang kepada pengguna jasa lelang antara lain, tatacara penawaran lelang, uang jaminan, pelunasan Uang hasil lelang, Bea Lelang dan pungutan-pungutan lain sesuai peraturan perundang-undangan, obyek lelang dan atau pengumuman lelang.
  - c. Membuat bagian Kepala Risalah Lelang, dan mempersiapkan bagian badan dan bagian Kaki Risalah Lelang.
2. Dalam pelaksanaan lelang Pejabat Lelang:
  - a. membaca bagian Kepala Risalah Lelang,
  - b. memimpin pelaksanaan lelang agar berjalan tertib, aman dan lancar, mengatur ketepatan waktu;

- c. bersikap tegas, komunikatif dan berwibawa, menyelesaikan persengketaan secara adil dan bijaksana, dan menghentikan pelaksanaan lelang untuk sementara waktu apabila terjadi ketidak tertiban atau ketidak amanan dalam pelaksanaan lelang,
- d. mmengesahkan Pembeli Lelang, dan membuat bagian Badan Risalah Lelang.

3. Dalam kegiatan setelah lelang pejabat Lelang:

- a. Membuat bagian kaki Risalah lelang, menutup dan menandatangani Risalah lelang.
- b. Pejabat Lelang Kelas I menyetorkan Uang Hasil lelang yang diterima dari Pembeli ke Bendahara Penerima/Rekening KP2LN. Pejabat Lelang Kelas II yang berkedudukan di Kantor Pejabat Lelang Kelas II menyetorkan Bea lelang, Uang miskin dan PPh (apabila ada) ke Kas Negara serta Hasil Bersih Lelang ke Kas Negara/Penjual. Pejabat Lelang Kelas II yang berkedudukan di Balai Lelang menyetorkan Biaya Administrasi dan PPh (apabila ada) ke Kas Negara serta hasil Bersih Lelang ke Pemilik barang.

Didalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Kepmenkeu tersebut diatas maka menurut Pasal 11 Pejabat Lelang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Peneliti dokumen persyaratan lelang, yaitu Pejabat Lelang meneliti kelengkapan dokumen persyaratan lelang.

- b. Pemberi informasi lelang yaitu Pejabat lelang memberikan informasi kepada pengguna jasa lelang dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan lelang.
- c. Pemimpin lelang, yaitu Pejabat lelang dalam memimpin lelang harus komunikatif, adil, tegas dan berwibawa untuk menjamin ketertiban, keamanan dan kelancaran pelaksanaan lelang, dan
- d. Pejabat umum, yaitu Pejabat yang membuat akta otentik berdasarkan undang-undang di wilayah kerjanya.

Jenis lelang yang Pejabat Lelang Kelas II berwenang melaksanakannya ditentukan dalam Pasal 13 Kepmenkeu Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang, yaitu:

- (1) Pejabat Lelang Kelas II yang berkedudukan di Kantor Pejabat Lelang Kelas II berwenang melaksanakan lelang eksekusi dan lelang non eksekusi.
- (2) Pejabat lelang Kelas II yang berkedudukan di Balai Lelang hanya berwenang melaksanakan lelang sukarela, lelang aset BUMN/D berbentuk Pesero, dan lelang aset milik bank dalam likuidasi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1997.

Pejabat Lelang Kelas I tidak disebutkan secara tertulis jenis lelang apa yang dapat dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa Pejabat lelang Kelas I berwenang melaksanakan semua jenis lelang.

Pasal 15 Kepmenkeu tersebut diatas memberikan ketentuan bahwa Pejabat Lelang dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pemandu Lelang dalam



hal penawaran lelang dilaksanakan secara lisan, yang dianggap telah mendapat kuasa dari Pejabat Lelang untuk menawarkan barang.

Pejabat Lelang dalam melaksanakan tugasnya biasanya dalam hal menawarkan barang yang dilelang secara lisan dilakukannya sendiri, tetapi apabila dipandang perlu atau atas permintaan Penjual maka dapat meminta bantuan Pemandu Lelang yang dianggap telah mendapatkan kuasa dari Pejabat Lelang untuk menawarkan barang.

Pasal 7 keputusan DJPLN Nomor 36/PL/2002 tentang Juknis Pejabat Lelang memberikan ketentuan bahwa Pejabat Lelang dalam pelaksanaan lelang dengan penawaran secara lisan dapat dibantu Pemandu Lelang yang diusulkan secara tertulis oleh Penjual pada saat mengajukan permohonan lelang, Kepala KP2LN atau Pimpinan Balai Lelang mendapatkan pemandu lelang dengan Surat Tugas, apabila tidak mempunyai Pemandu Lelang, apabila tidak mempunyai Pemandu lelang bertugas menawarkan barang dalam pelaksanaan lelang sampai dengan diperoleh penawaran tertinggi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Lelang.

Keberadaan Pemandu Lelang biasanya dengan tujuan agar pelaksanaan lelang lebih menarik dan untuk dapat merangsang peserta lelang menaikkan harga penawaran sehingga harga lelang yang optimal dapat dicapai.

Berdasarkan Pasal 16 kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak lelang menyatakan Pejabat Lelang mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. menegur atau mengeluarkan peserta atau pengunjung lelang apabila melanggar tata tertib lelang;

- b. menghentikan pelaksanaan lelang untuk sementara waktu;
- c. mengesahkan atau membatalkan surat penawaran lelang;
- d. mengesahkan Pembeli Lelang; dan
- e. membaalkan Pembeli Lelang yang wanprestasi.

Tugas utama Pejabat Lelang adalah melaksanakan lelang, tentu saja diharapkan pelaksanaan lelang berjalan dengan baik. Agar lelang terlaksanakan dengan baik maka ada beberapa kewenangan Pejabat Lelang dalam melaksanakan tugasnya. Kewenangan tersebut seperti yang tercantum dalam Kepmenkeu diatas. Apabila ada pengunjung atau peserta yang mengganggu ketertiban jalannya lelang atau melanggar tata tertib maka dapat ditegur atau dikeluarkan dari ruang lelang, atau apabila suasana tidak mendukung pelaksanaan lelang dapat dihentikan untuk sementara. Selain itu Pejabat lelang dapat mengesahkan penawaran lelang atau membatalkan lelang yang melanggar ketentuan lelang, mengesahkan pembeli karena pemenang lelang yang disahkan oleh Pejabat Lelang yang merupakan Pembeli, juga berwenang untuk membatalkan Pembeli yang wanprestasi maksudnya adalah pihak yang disahkan sebagai pembeli oleh Pejabat Lelang pada saat pelaksanaan lelang dapat dibatalkan statusnya sebagai Pembeli apabila wanprestasi yaitu tidak membayar harga lelang pada waktu yang telah ditentukan berdasarkan peraturan lelang.

Didalam melaksana tugasnya Pejabat Lelang diawasi oleh Pengawas Lelang yang melakukan penilaian atas kinerja Pejabat Lelang berdasarkan Pasal 17 ayat (2) huruf a keputusan DJPLN Nomor 36/PL/2002 tentang Juknis Pejabat

Lelang. Penilaian kinerja Pejabat Lelang tersebut dijelaskan dalam Pasal 18 yang didasarkan pada:

- a. Kualitas pelayanan lelang antara lain:
  1. Kecematan dalam menganalisa dokumen,
  2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan lelang
  3. Ketepatan waktu menyetorkan uang hasil lelang,
  4. Kejujuran dan loyalitas,
  5. Optimalisasi harga lelang
- b. Kualitas pelayanan lelang, antara lain:
  1. jumlah risalah lelang (laku, ditahan dan tidak ada penawaran)
  2. jumlah uang hasil lelang (Pokok Lelang, Bea Lelang, Biaya Administrasi Lelang, Uang Miskin dan pungutan Pajak sesuai ketentuan yang berlaku).
  3. pembuatan turunan Risalah Lelang.

Pejabat Lelang selain diawasi juga dilakukan pembinaan oleh Direktur Jenderal berdasarkan Pasal 23 Keputusan DJPLN Nomor 36/PL/2002 tentang Juknis Pejabat Lelang berupa penghargaan atau sanksi. Penghargaan yang diberikan antara lain berupa Surat atau Piagam. Sanksi yang diberikan berupa peringatan secara tertulis berdasarkan kinerja Pejabat Lelang sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, pembebas tugas atau pemberhentian.

Pembebas tugas berdasarkan Pasal 24 Keputusan DJPLN Nomor 36/PL/2002 tentang Juknis Pejabat Lelang dilakukan apabila diduga melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku dengan tujuan untuk memperlancar proses pemeriksaan atas indikasi pelanggaran.

Selanjutnya dalam Pasal 25 Keputusan DJPLN tersebut diatas pelanggaran yang dimaksud adalah:

- a. Tidak menyetorkan uang hasil lelang,
- b. Melakukan pungutan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menyalahgunakan uang jaminan lelang, atau,
- d. Melakukan tindakan diluar kepututan sebagai pejabat lelang, dan atau
- e. Jaksa penuntut umum menyatakan bahwa pejabat lelang yang bersangkutan telah berstatus sebagai terdakwa dengan memberikan surat keterangan.

Berdasarkan Pasal Kepmenkeu nomor 205/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang pelanggaran diindikasikan berupa:

1. Membeli barang yang dilelang dihadapannya.
2. Menerima kuasa dari pembeli.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

Penelitian merupakan suatu sarana pokok dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang bertujuan untuk mengungkapkan kebenaran secara sistimatis, metodologis dan konsisten melalui proses penelitian tersebut perlu diadakan analisa dan konstruksi terhadap data yang telah dikumpulkan dan diolah.<sup>5</sup> Penulisan ilmiah atau tesis agar mempunyai nilai ilmiah, maka perlu diperlihatkan syarat-syarat metode ilmiah. Secara eptimologis, ilmiah atau tidak suatu tesis adalah dipengaruhi oleh pemilihan dan penggunaan metode penulisan bahan atau data kajian serta metode penelitian.

Oleh karena itu dalam penulisan tesis ini, penulis menggunakan metodologi penulisan sebagai berikut:

#### **3.1 Metode Pendekatan**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Pendekatan Yuridis Empiris yaitu suatu cara atau prosedur yang digunakan untuk memecahkan masalah dengan terlebih dahulu meneliti data sekunder yang ada kemudian dilanjutkan dengan penelitian terhadap data primer dilapangan.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Soerjono Soekanto dan Sri Mamuji, *Penelitian Hukum Normatif – Suatu Tinjauan Singkat*, (Jakarta Rajawali Press, 1985), hal 1

<sup>6</sup> Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, Penerbit UI Press, Jakarta, 1984, hal 52

Menurut Ronny Hanitjo Soemitro, penelitian hukum dapat dibedakan menjadi:

1. Penelitian hukum normatif atau penelitian hukum doktrinal, yaitu penelitian hukum yang mempergunakan data sekunder.
2. Penelitian hukum empiris atau penelitian hukum sosiologis, yaitu penelitian hukum yang mempergunakan data primer.<sup>7</sup>

Pendekatan ini bertujuan untuk memahami bahwa hukum itu tidak semata-mata sebagai suatu perangkat aturan perundang-undangan yang sifatnya normatif belaka, akan tetapi hukum sebagai perilaku masyarakat yang menggejala dan mempola dalam kehidupan masyarakat, selalu berinteraksi dan berhubungan dengan aspek kemasyarakatan, seperti aspek ekonomi, sosial dan budaya.

### **3.2 Spesifikasi Penelitian**

Spesifikasi penelitian ini menggunakan metode penelitian yang bersifat deskriptif analitis, dimaksudkan untuk memberikan data yang seteliti mungkin tentang manusia, keadaan atau gejala-gejala lainnya dan sekaligus berusaha mengambil kesimpulan dari masalah yang diteliti.

Deskriptif analitis yaitu cara atau prosedur memecahkan masalah penelitian dengan cara memaparkan keadaan obyek yang diteliti (seseorang atau lembaga) sebagaimana adanya berdasarkan fakta-fakta pada saat sekarang.

---

<sup>7</sup> Ronny Hanitjo Soemitro, *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri*, Jakarta, Ghalia Indonesia, 1998, hal 10

Penelitian yang bersifat deskriptif analitis ini bertujuan agar hasil penelitian yang diperoleh dapat memberikan gambaran mengenai ”Peranan Notaris sebagai Pejabat Lelang kelas II dalam pelaksanaan Lelang”

### 3.3 Populasi dan Sampling

Populasi adalah seluruh obyek atau seluruh individu atau seluruh gejala atau kejadian atau seluruh unit yang diteliti.<sup>8</sup>

Sedangkan menurut Soerjono Soekanto, populasi adalah sejumlah manusia atau unit yang mempunyai ciri-ciri atau karakteristik yang sama.<sup>9</sup>

Pengambilan sample dimaksudkan agar peneliti tidak usah meneliti seluruh populasi, tetapi sebagian saja dari populasi. Adapun yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah teknik sampel atau stratified sampling. Pengambilan sample harus dilakukan sedemikian rupa sehingga diperoleh sample yang benar-benar dapat berfungsi sebagai contoh atau menggambarkan populasi yang sebenarnya.

Dalam penentuan sample karena tidak mungkin untuk meneliti seluruh populasi yang ada dan juga populasi dianggap mempunyai ciri-ciri yang sama (homogen), yaitu pejabat lelang, maka penulis menentukan sample menggunakan metode non random sampling. Untuk itu yang akan dijadikan respondennya adalah:

1. Bapak Doni Indarto, SH, dari KP2LN
2. Notaris Suyanto, SH, selaku Ketua INI di Semarang

---

<sup>8</sup> Ibid, hal 12

<sup>9</sup> Soerjono Soekanto, *Op Cit*, hal 172

3. Notaris Rahma Candrawati, SH, selaku Pejabat Lelang Kelas II

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dilihat dari cara memperolehnya, data dibedakan menjadi data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari obyek yang diteliti. Ini berlainan dengan data sekunder, yakni data yang sudah dalam bentuk jadi, seperti data dalam dokumen dan publikasi.<sup>10</sup>

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini dengan cara studi kepustakaan untuk mendapatkan data sekunder, berupa:

1. Bahan Hukum primer terdiri dari Vendu Reglemen, Vendu Instructie, Vendu Salaris, Undang-undang Nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan Notaris dan beberapa keputusan Menteri Keuangan yang berkaitan dengan lelang.
2. Bahan Hukum sekunder terdiri dari makalah-makalah yang disajikan pada saat pelaksanaan pendidikan dan latihan pejabat lelang yang diselenggarakan oleh direktorat Jenderal Piutang dan lelang Negara Departemen Keuangan, upgrading Notaris se Indonesia, serta berbagai tulisan di mass media dan internet.
3. Bahan hukum tersier berupa kamus dan ensiklopedia.

Untuk mendapatkan data primer dalam penelitian ini, cara utama untuk mengumpulkan data/informasi adalah dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden yang menjadi sample/informan penelitian dengan teknik yang dipergunakan adalah wawancara tidak berstruktur (non directive

---

<sup>10</sup> Adi Riyanto, *Metodologi Penelitian Sosial dan Hukum*, Granit, Jakarta, hal 57



interview), wawancara tidak didasarkan pada suatu sistem atau daftar pertanyaan yang telah disusun lebih dahulu, juga wawancara dilakukan dengan tipe terarah (directive interview) yaitu wawancara menggunakan daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan dahulu.

### **3.5 Analisa Data**

Setelah data yang diperlukan terkumpul, maka akan diidentifikasi dan digolongkan sesuai dengan permasalahan. Data yang diperoleh kemudian disusun secara kualitatif, untuk mencapai kejelasan masalah yang akan dibahas.<sup>11</sup>

Dalam menganalisa data penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode analisis kualitatif yaitu suatu tata cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif analitis, yaitu apa yang dinyatakan responden secara tertulis atau lisan dan juga perilakunya yang nyata, yang diteliti dan dipelajari sebagai sesuatu yang utuh.<sup>12</sup>

### **3.6 Sistematika Penulisan**

Dalam penulisan tesis yang berjudul ” NOTARIS SEBAGAI PEJABAT LELANG KELAS II DALAM PELAKSANAANNYA” sistematika adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN, pada bab ini akan diuraikan tentang alasan pemilihan judul, permasalahan, tujuan penelitian dan kegunaan penelitian serta sistematika penulisan;

---

<sup>11</sup> Ronny Hanitjo Soemitro, *Op Cit*, hal 116

<sup>12</sup> Soerjono Soekanto, *Op Cit*, hal 250

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA, pada bab ini berisi teori-teori dan peraturan-peraturan sebagai dasar hukum yang melandasi pembahasan masalah- masalah yang akan dibahas yaitu tentang Lelang dan peraturannya

terutama tentang Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II;

BAB III : METODE PENELITIAN, menguraikan secara jelas tentang metode penelitian yang dilakukan meliputi metode pendekatan, spesifikasi penelitian, populasi, tehnik penentuan sample dan tehnik pengumpulan data serta analisa data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN, dalam hal ini akan diuraikan tentang hasil penelitian mengenai notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II dalam pelaksanaannya;

BAB V : PENUTUP

Kesimpulan dan saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Kedudukan Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II**

Notaris adalah profesi jabatan dan merupakan pejabat umum yang menghasilkan produk akta otentik, hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 1 ayat (1) UUJN No. 30 Th. 2004. Untuk dapat menjadi Notaris diperlukan pendidikan setingkat S2 yaitu Magister Kenotariatan dengan melalui beberapa persyaratan yang telah ditentukan serta diangkat dan disumpah oleh Pemerintah

Sedangkan Pejabat Lelang adalah profesi jabatan yang merupakan pejabat umum yang menghasilkan produk hukum Risalah Lelang. Risalah Lelang tersebut mempunyai kesamaan dengan akta otentik yang dibuat oleh seorang Notaris. Untuk dapat menjadi Pejabat Lelang diperlukan pendidikan lelang disamping itu juga diangkat dan disumpah oleh Pemerintah atau Menteri Keuangan.

Notaris dilarang merangkap jabatan, sesuai ketentuan Pasal 17 UUJN No. 30 Th. 2004, namun demikian berdasarkan Pasal 15 ayat (2) huruf g UUJN No. 30 Th. 2004 Notaris berwenang membuat Risalah Lelang dan berdasarkan Pasal 7 Vendu Instruksi seorang Notaris dapat diangkat sebagai Pejabat Lelang Kelas II, dengan terlebih dahulu mendaftarkan diri sebagai Pejabat Lelang Kelas II pada Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara Departemen Keuangan. Pejabat Lelang Kelas II tersebut merupakan jabatan di luar pemerintahan atau pegawai swasta, mengingat Pejabat Lelang Kelas II mendapat jasa lelang dari pelayanan lelangnya.

Pendaftaran sebagai Pejabat Lelang Kelas II yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara ditujukan kepada Pensiunan Departemen Keuangan yang berasal dari Unit Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara dan Pejabat Umum yang berasal dari Ikatan Notaris Indonesia.

Notaris dalam menjalankan jabatannya sebagai Pejabat Lelang Kelas II dapat dimungkinkan, mengingat jabatan Notaris dan Jabatan sebagai Pejabat Lelang sepadan serta merupakan jabatan umum dan sesuai undang-undang dapat dibenarkan, disamping itu Notaris dan Pejabat Lelang sama-sama menghasilkan produk hukum yang disebut akta dan Risalah Lelang yang keduanya merupakan akta otentik.

Pejabat Lelang harus melakukan penelitian dokumen objek lelang dan bilamana ada persyaratan yang belum dipenuhi, ia memiliki wewenang untuk minta kelengkapan berkas lelang yang dimaksud.

Dalam pelaksanaan Lelang, Pejabat Lelang berfungsi sebagai pemimpin lelang dan memberikan informasi lelang kepada peserta lelang atau pengguna jasa lelang yang dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh seorang Pemandu Lelang atau Afslager. Ia juga sebagai juri yang harus adil dan bijaksana yang memiliki kewenangan menentukan kebijakan yang mendukung terlaksananya lelang.

Pejabat Lelang bertindak selaku bendaharawan yang menerima, menyetorkan dan mempertanggung jawabkan uang hasil lelang ke Kas Negara. Selanjutnya sebagai Pejabat Umum, Pejabat Lelang membuat akta otentik yang merupakan berita acara pelaksanaan lelang yaitu Risalah Lelang.

## **4.2 Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II**

Pasal 15 ayat (1) UUJN No. 30 Th. 2004 menyatakan Notaris berwenang membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendeki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan Undang-undang. Selain itu Notaris berwenang pula membuat akta Risalah Lelang ( pasal 15 ayat (2) huruf g UUJN No. 30 Th. 2004.

Pejabat Lelang adalah orang yang khusus diberi wewenang oleh Menteri Keuangan untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dasar hukum pengangkatan Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II adalah Pasal 3 VR yang menyatakan Pejabat Lelang dibedakan dalam 2 (dua) tingkatan dan Gubernur Jenderal (sekarang menteri Keuangan) menentukan orang-orang dalam jabatan mana yang termasuk dalam masing-masing tingkatan dan tempat kedudukannya. Pasal 7 VI memberikan penjelasan orang-orang yang termasuk dalam tiap tingkatan Pejabat Lelang.

Berdasarkan peraturan-peraturan tersebut diatas, salah satu yang dapat diangkat sebagai Pejabat Lelang Kelas II adalah Notaris. Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II didasarkan pada pertimbangan bahwa wilayah kegiatan lelang yang dilakukan oleh masyarakat seperti lelang tanah dan atau bangunan inventaris

perusahaan dalam rangka penghapusan inventaris perusahaan, untuk menghindari pelanggaran peraturan lelang yang menyatakan pelelangan harus dilakukan dihadapan pejabat lelang kecuali dengan peraturan pemerintah atau peraturan perundang-undangan dibebaskan dari campur tangan Pejabat Lelang apabila tidak akan mengakibatkan pembatalan penjualan, ditunjuk dan diangkatlah Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II. Diangkatnya Notaris sebagai Pejabat Lelang adalah dengan pertimbangan mempunyai kemampuan dan pengetahuan lelang yang cukup serta tempat kedudukan dan wilayah kerjanya mencakup atau meliputi tempat lelang akan diselenggarakan, sehingga tidak melanggar aturan mengenai wilayah kerja Notaris.

Pengangkatan Notaris sebagai Pejabat Lelang diatur dalam Kepmenkeu Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang dan Keputusan DJPLN Nomor 36/PL/2002 tentang Juknis Pejabat Lelang. Didalam Keputusan-keputusan tersebut dinyatakan bahwa Notaris termasuk orang-orang khusus yang dapat diangkat sebagai Pejabat Lelang Kelas II dengan tempat kedudukan di Kantor Pejabat Lelang Kelas II dan di Balai Lelang.

Kantor Notaris tidak merangkap sebagai kantor Pejabat Lelang Kelas II, karena DJPLN atas nama Menteri Keuangan menentukan tempat kedudukan Pejabat Lelang Kelas II dan wilayah kerjanya berdasarkan Pasal 2 Kepmenkeu Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang.

Notaris yang diangkat sebagai Pejabat Lelang Kelas II oleh Menteri Keuangan dilakukan pengawasan oleh Pengawas Lelang yaitu DJPLN/Kanwil/Kepala KP2LN didalam menjalankan tugas jabatannya sebagai

Notaris, diadakan pengawasan oleh Majelis Pengawas, dan dalam menjalankan jabatannya sebagai Pejabat Lelang Kelas II pengawasan dilakukan oleh DJPLN/Kanwil/Kepala KP2LN jadi pengawasan terhadap Notaris yang merangkap jabatan sebagai Pejabat Lelang dilakukan oleh beberapa pihak.

Notaris ditunjuk sebagai Pejabat Lelang, karena Notaris mempunyai pengetahuan yang cukup mengenai perjanjian, pengalihan hak dan pembuatan akta otentik, karena dalam lelang ada perjanjian jual beli, pengalihan hak yang dibuktikan dengan akta otentik berupa risalah lelang, jabatan Notaris dan Jabatan sebagai Pejabat Lelang sepadan merupakan pejabat umum dan menurut Undang-undang dapat dibenarkan, selain itu juga karena Notaris dalam menjalankan jabatannya harus memiliki sifat dan sikap yang jujur, adil, tidak memihak atau independent dan menjunjung tinggi martabat. Sifat dan sikap yang ada pada Notaris tersebut juga harus dimiliki oleh Pejabat Lelang, karena Pejabat Lelang harus adil dan tidak memihak serta menjunjung tinggi martabat sebagai Pejabat Lelang.

Ada beberapa permasalahan yang ditemukan dalam hubungannya dengan pengangkatan Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II, diantaranya adalah dalam hal syarat-syarat yang harus dipenuhi Notaris untuk diangkat sebagai Pejabat Lelang.

Selain harus lulus ujian Profesi Pejabat Lelang dan Penilai, syarat rekomendasi dari Kepala KP2LN setempat sebagai salah satu tanda bahwa Notaris mempunyai pengetahuan lelang yang cukup kurang jelas peraturannya. Maksudnya adalah bagaimana cara untuk memperoleh rekomendasi dan kriteria

serta syarat apa saja yang harus dipenuhi agar dapat memperoleh rekomendasi dari Kepala KP2LN belum diketahui.

Sehubungan dengan persyaratan mempunyai pengetahuan lelang yang cukup, DJPLN mengantisipasinya dengan melakukan ujian Profesi Pejabat Lelang dan penilai serta beberapa jenis diklat yang diselenggarakan dan harus lulus. Diklat-diklat tersebut tidak keseluruhannya harus diikuti, tetapi dipilih mana yang akan diikuti, karena ada beberapa diklat yang diselenggarakan khusus untuk pegawai DJPLN.

Diklat yang harus diikuti oleh Notaris untuk diangkat sebagai Pejabat Lelang adalah Diklat Pejabat Lelang dan Penilai atau Diklat Lelang III (khusus), karena diklat tersebut khusus diadakan bagi orang diluar pegawai DJPLN tetapi akan diangkat sebagai Pejabat Lelang dengan tujuan memberikan pengetahuan yang cukup dalam melaksanakan lelang, mulai dari teori sampai praktek pelaksanaan lelang.

Diklat tersebut memberikan pengetahuan kepada calon Pejabat Lelang hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan lelang, termasuk penilaian objek yang akan dilelang, karena Pejabat Lelang dapat juga bertugas menjadi penilai, oleh karenanya pengetahuan tentang penilai harus dimiliki terutama bagi Notaris yang tidak mempunyai dasar pengetahuan tentang penilaian. Diklat Lelang III khusus dimaksudkan adalah bahwa diklat tersebut diadakan untuk Pejabat Lelang yang bukan dari pegawai DJPLN dengan pendidikan sarjana, karena sarjana dalam kepangkatan PNS adalah masuk pada tingkat eselon III.



Permasalahan yang timbul kemudian adalah mana yang harus dilaksanakan terlebih dahulu, ujian Profesi Pejabat Lelang dan Penilai atau serangkaian diklat yang harus diikuti untuk mendapatkan sertifikat kelulusan diklat Pejabat Lelang dan penilai?

Apabila ujian profesi dilaksanakan terlebih dahulu, dan biasanya setiap permohonan pengangkatan didahului dengan ujian, bahan-bahan yang akan diujikan apakah mengenai pengetahuan dasar lelang atau lebih mendalam, karena dikhawatirkan Notaris tidak akan lulus ujian, ditambah adanya bahan ujian penilai dimana Notaris tidak mempelajari bagaimana penilai dan tata cara penilaian.

Hal ini tentunya menjadi dilema bagi pelaksana ujian dan diklat Pejabat Lelang dan Penilai, juga bagi Notaris sebagai peserta ujian dan diklat Pejabat Lelang dan Penilai.

Pada kenyataannya sangat sedikit Notaris yang diangkat menjadi Pejabat Lelang Kelas II, pihak Departemen Keuangan khususnya DJPLN kurang merealisasikan peraturan baru mengenai lelang, khususnya mengenai Pejabat Lelang, kepada pihak-pihak terkait, misalnya kepada Notaris sebagai salah satu yang dapat diangkat sebagai Pejabat Lelang. Didalam peraturan lelang yang terbaru mengatur bahwa dimungkinkan Pejabat Lelang Kelas II diangkat dari Notaris dan Penilai selain lulusan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan dan PNS DJPLN yang pernah menjadi Pejabat Lelang Kelas II.

Notaris Suyanto, SH memberikan pernyataan bahwa waktu pelaksanaan diklat terlalu lama yaitu dua minggu, ini akan mengganggu kinerja Notaris, bagi

Notaris yang masih baru biasanya akan terbentur juga dengan masalah biaya. Departemen Keuangan hanya memberikan peraturan lelang tanpa menjelaskan maksud dari peraturan tersebut, tata cara dan hal-hal yang berkaitan dengan diangkatnya Notaris (dalam hal ini organisasi INI) melakukan hal yang sama kepada anggotanya dengan hanya memberikan peraturannya saja karena tidak tahu apa yang harus dijelaskan kepada para anggotanya.

Kurangnya sosialisasi peraturan ini pula yang mengakibatkan organisasi profesi belum menentukan langkah apa yang akan diambil atau bagaimana tindak lanjut dari keluarnya peraturan tersebut, padahal dengan keluarnya peraturan tersebut organisasi profesi harus memikirkan langkah selanjutnya karena pengajuan pengangkatan menjadi Pejabat Lelang Kelas II harus disertai rekomendasi dari organisasi profesi. Pemberian rekomendasi ini tentunya tidak dapat diberikan sembarangan mengingat nama baik atau citra organisasi profesi akan melekat dan terbawa oleh Notaris yang diangkat menjadi Pejabat Lelang Kelas II tersebut, apakah baik atau buruk.

Pemberian rekomendasi kepada Notaris yang akan diangkat menjadi Pejabat Lelang dengan mengacu pada Kode Etik Notaris karena dapat dikatakan yang menaati kode etik adalah orang yang mempunyai moral dan tanggung jawab yang tinggi dan dapat dipertanggung jawabkan. Etika yang harus dimiliki Notaris tersebut adalah berkepribadian baik dan menjunjung tinggi dasar negara dengan makna sumpah jabatan, mengutamakan pengabdian kepada kepentingan masyarakat dan negara, memiliki perilaku profesional dan ikut berpartisipasi dalam pembangunan Nasional, khususnya dibidang hukum, bekerja dengan penuh

rasa tanggung jawab, mandiri , jujur dan tidak berpihak, memberi pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat yang memerlukan jasanya, memberikan penyuluhan hukum kepada masyarakat yang memerlukan jasanya, memberikan penyuluhan hukum kepada masyarakat dengan maksud agar masyarakat menyadari dan menghayati hak dan kewajibannya sebagai warga negara dan anggota masyarakat.

Syarat lain yang harus dipenuhi dalam pemberian rekomendasi oleh organisasi profesi adalah bahwa Notaris yang bersangkutan tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, termasuk ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku bagi Notaris, terutama ketentuan sebagaimana termaktub dalam Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, Notaris yang bersangkutan dalam menjalankan jabatannya dan profesinya senantiasa mentaati kode etik yang ditentukan oleh organisasi maupun etika profesi pada umumnya termasuk ketentuan etika profesi dalam peraturan perundangan, loyal terhadap organisasi, dan senantiasa turut aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi profesi, memenuhi syarat untuk menjalankan jabatan/profesinya secara profesional dengan ciri mempunyai tanggung jawab kepada klien, kepada sesama profesi dan asosiasi dari profesinya dan juga kepada hukum, pemerintah dan negara.

Sebenarnya pemberian rekomendasi kepada Notaris untuk diangkat menjadi Pejabat Lelang Kelas II oleh organisasi profesi dapat diberikan kepada semua Notaris karena pada saat pengangkatan dan melaksanakan tugas sebagai Notaris telah memenuhi kode etik dan tidak memerlukan adanya kriteria tertentu,

sehingga semua Notaris berhak mendapatkan rekomendasi, akan tetapi karena pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II dapat dikatakan terbatas dan yang diangkat akan membawa nama baik korp Notaris maka perlu adanya kriteria tertentu yang obyektif sehingga pemberian rekomendasi lebih ketat.

Permasalahan lain dalam hal Notaris diangkat sebagai Pejabat Lelang adalah mengenai tempat kedudukan dan wilayah kerja, karena Pejabat Lelang dalam keputusan pengangkatan dari DJPLN disebutkan wilayah kerja dan tempat kedudukannya.

Luas wilayah kerja Notaris dengan Pejabat Lelang apabila memperhatikan tempat kedudukan dan wilayah kerja Kantor Pejabat Lelang Kelas II dan Balai Lelang ada perbedaan. Wilayah kerja Notaris adalah mencakup daerah tingkat I (Propinsi), sedangkan wilayah kerja Kantor Pejabat Lelang Kelas II ditentukan oleh DJPLN.

Perbedaan wilayah kerja antara Notaris dan Kantor Pejabat Lelang Kelas II dan Balai Lelang menimbulkan suatu masalah, karena Notaris tidak mempunyai kewenangan untuk membuat suatu akta otentik diluar wilayah kerjanya, bagaimana apabila Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II melaksanakan tugasnya melakukan lelang di suatu daerah tertentu yang termasuk pada wilayah kerja Pejabat Lelang Kelas II tetapi diluar wilayah kerja Notaris, sedangkan Pejabat Lelang harus membuat suatu akta otentik sebagai bukti berupa risalah lelang.

Notaris Suyanto, SH berpendapat bahwa hal tersebut tidak akan menimbulkan masalah karena kedudukan pada saat lelang dan membuat Risalah

Lelang yang merupakan akta otentik bukan sebagai Notaris akan tetapi sebagai Pejabat Lelang, walaupun pelaksanaannya diluar wilayah kerja Notaris.

Notaris yang menjadi Pejabat Lelang Kelas II tidak dapat setiap saat berkedudukan di kantor tempat yang telah ditentukan oleh DJPLN dalam surat keputusan pengangkatannya, karena dalam Peraturan Jabatan Notaris tidak boleh meninggalkan tempat kedudukan atau wilayah kerja Notaris lebih dari 7 (tujuh) hari, kecuali mengajukan cuti.

Tidak ada ketentuan bagi Pejabat Lelang yang melarang meninggalkan tempat kedudukan atau wilayah kerjanya untuk waktu tertentu, sehingga memudahkan Notaris yang merangkap jabatan sebagai Pejabat Lelang. Ketentuan yang tidak melarang Pejabat Lelang meninggalkan tempat kedudukan atau wilayah kerjanya untuk waktu tertentu bukan untuk dijadikan alasan bagi Pejabat Lelang meninggalkan tempat kedudukan atau wilayah kerjanya tanpa batas waktu. Sama halnya dengan Notaris, Pejabat Lelang merupakan pejabat umum yang bertugas untuk melayani kepentingan umum yaitu kepentingan masyarakat. Apabila Pejabat Lelang sering atau lama meninggalkan tempat kedudukan atau wilayah kerjanya, maka dapat dikatakan mengabaikan tugas jabatannya dalam melayani kepentingan masyarakat, karena mungkin saja ada masyarakat yang membutuhkan bantuannya pada saat Pejabat Lelang tersebut meninggalkan tempat kedudukan atau wilayah kerjanya.

Notaris tugasnya tidak hanya membuat akta otentik seperti yang disebutkan dalam Pasal 16 Undang Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, tetapi juga memberikan saran-saran atau nasihat dalam bidang

hukum, selain itu Notaris sebagian besar bahkan dapat dikatakan semua Notaris merangkap jabatan sebagai PPAT. Di daerah luar kota atau kabupaten jumlah akta PPAT lebih banyak dibandingkan dengan jumlah notariil akta, karena transaksi yang berkaitan dengan tanah lebih banyak mengingat tanah yang masih luas dibandingkan di daerah perkotaan.

Jabatan Notaris merangkap PPAT menambah jumlah pekerjaan dalam membuat akta, hal ini pula yang menjadi dasar pernyataan beberapa orang Notaris yang menyatakan ketidak siapannya merangkap jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II, karena tugas yang ada sudah cukup banyak dan menyita pikiran, tenaga dan waktu, apalagi apabila harus ditambah dengan pekerjaan sebagai Pejabat lelang maka jumlah pekerjaan akan bertambah banyak.

Dalam VR dan VI dimungkinkan seorang Notaris diangkat menjadi Pejabat Lelang Kelas II, tetapi hanya untuk daerah tertentu yaitu daerah yang sangat jauh dari kota sehingga sulit dicapai oleh Pejabat Lelang Kelas I tetapi ada transaksi jual beli secara lelang, sehingga Notaris yang tempat kedudukan dan wilayah kerjanya mencakup daerah tersebut diangkat sebagai Pejabat Lelang. Pengetahuan tersebut didapat oleh Notaris dari mata kuliah lelang.

Pengetahuan dan kemampuan Notaris mengenai lelang menjadi salah satu faktor yang menyebabkan beberapa orang Notaris menyatakan ketidak siapannya untuk diangkat menjadi Pejabat Lelang Kelas II, karena antara teori yang didapat semasa pendidikan Notariat dan praktek ada perbedaan.

Pengetahuan lelang yang cukup menjadi salah satu dasar pengangkatan Pejabat Lelang baik itu Pejabat Lelang Kelas I maupun Pejabat Lelang Kelas II,

karena seorang tidak akan dapat melaksanakan lelang dengan baik, apabila pengetahuan lelangnya kurang. Pengetahuan yang cukup disini tidak dijelaskan batasan-batasannya hanya saja DJPLN dapat menilai apakah Notaris tersebut mempunyai pengetahuan yang cukup atau tidak berdasarkan pandangannya, karena rekomendasi atau usulan pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II selain dari organisasi profesi juga rekomendasi dari Kanwil DJPLN setempat.

Berkaitan dengan syarat pengetahuan lelang yang cukup, diklat-diklat yang diselenggarakan oleh Departemen Keuangan untuk Pejabat Lelang mutlak diperlukan karena dengan diklat tersebut Pejabat Lelang yang diangkat diluar pegawai DJPLN akan memperoleh pengetahuan lelang yang cukup bukan hanya dari segi teori tetapi juga dari segi praktek.

Di dalam diklat tersebut harus diberikan pengetahuan mengenai lelang yang paling mendasar, mulai dari peraturan yang berlaku dan tata cara pelaksanaan lelang, sampai pada simulasi praktek lelang yaitu pelaksanaan lelang semu, dengan demikian yang dikatakan memberikan pengetahuan teori dan praktek lelang yang memadai dapat tercapai.

Notaris yang akan diangkat menjadi pejabat lelang cukup mengikuti diklat penilai karena pada saat pendidikan notariat mata kuliah lelang telah diberikan dan dianggap telah mencukupi. Disamping itu dapat dilakukan juga kerja sama dengan lembaga pendidikan notariat agar diberikan pengetahuan penilai bagi mahasiswanya sehingga pada saat mengajukan permohonan untuk diangkat sebagai Pejabat Lelang tidak perlu lagi mengikuti diklat Pejabat Lelang dan Penilai, sehingga persyaratan yang harus dipenuhi tidak terlampau banyak.

Notaris Rahma Candrawati, SH. menyatakan bahwa sebenarnya Notaris menghendaki agar secara otomatis seorang Notaris menjadi Pejabat Lelang Kelas II, tidak perlu SK Menteri Keuangan, tentunya dengan memenuhi syarat-syarat yang diperlukan sebagai Pejabat Lelang. Oleh karena itu antara organisasi profesi dan Menteri Keuangan perlu duduk bersama untuk menyamakan persepsi sehingga didapatkan solusi mengenai permasalahan-permasalahan yang ada.

#### **4.3 Risalah Lelang yang dibuat Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II.**

Setiap pelaksanaan lelang yang dilakukan oleh Pejabat Lelang harus dibuatkan Berita Acara Lelang yang disebut Risalah Lelang , sesuai dengan Pasal 35 VR yang mengatakan ”Setiap penjualan dimuka umum oleh Pejabat Lelang atau kuasanya dibuat berita acara tersendiri”.

Pasal 1 ayat 28 Permenkeu nomor 40/PMK.07/2006 tentang Juklak lelang memberikan pengertian Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna bagi para pihak.

Syarat untuk disebut sebagai akta otentik adalah apabila Risalah lelang tersebut memenuhi unsur- unsur seperti yang disebutkan dalam Pasal 1868 KUH Perdata yang menyatakan ”Suatu akta otentik ialah suatu akta yang didalam bentuk yang ditentukan oleh undang-undang, dibuat oleh atau dihadapan pegawai-pegawai umum yang berkuasa untuk itu ditempat dimana akta dibuatnya”, Sedangkan Risalah Lelang dibuat berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

1. Dibuat menurut Undang-undang ( Pasal 37-39 VR ).



2. Dibuat oleh atau dihadapan Pejabat Lelang ( Pasal 1a dan Pasal 35 VR )
3. Wilayah kerja Pejabat Lelang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

Dengan demikian unsur-unsur sebagai suatu akta otentik telah dipenuhi oleh Risalah Lelang. Maka Risalah Lelang dapat digunakan sebagai alat bukti yang sempurna, sesuai dengan Pasal 1870 KUH Perdata yang menyatakan "Suatu akta otentik memberikan diantara para pihak beserta ahli waris- ahli warisnya atau orang-orang yang mendapat hak dari mereka, suatu bukti yang sempurna tentang apa yang dimuat didalamnya". Sehingga para pihak akan terlindungi dari perbuatan hukum pihak ketiga.

Proses Penyusunan Risalah Lelang yang dilaksanakan di KP2LN Semarang adalah sebagai berikut:

1. Surat permohonan Lelang dan dokumen bukti-bukti yang berkaitan diajukan ke KP2LN Semarang, diterima oleh Seksi Tata Usaha.
2. Setelah legalitas obyek dan subyek lelang dianalisa oleh Seksi Analisa Informasi & Potensi Lelang, kemudian penetapan hari dan tanggal lelang oleh Kepala KP2LN, barulah Pejabat Lelang membuat bagian kepala Risalah Lelang untuk dibacakan pada saat lelang dimulai.
3. Pejabat Lelang membuat bagian badan Risalah Lelang berdasarkan pelaksanaan lelang.
4. Lelang selesai, Pejabat Lelang menyelesaikan bagian kaki Risalah Lelang.
5. Asli Risalah Lelang atau minut yang dibuat oleh Pejabat Lelang kemudian diserahkan kepada seksi Verifikasi dan Pembukuan Lelang untuk dikoreksi. Atau sekarang Seksi Penngalian Potensi dan Dokumentasi Lelang

6. Kemudian diserahkan kembali kepada Pejabat Lelang untuk dibuatkan petikan, salinan dan kutipannya, yang pembuatannya dibantu oleh seorang petugas administrasi.
7. Setelah selesai lalu diserahkan kepada yang berhak dan untuk minut atau asli Risalah Lelang diserahkan ke seksi Analisa Informasi dan Potensi Lelang untuk disimpan oleh Tata Usaha Lelang yang bertugas mengarsipkan Risalah Lelang.

Minut Risalah Lelang adalah asli Risalah Lelang yang dibuat dan ditulis tangan oleh Pejabat Lelang sendiri. Minut ini disimpan dan tidak dapat keluar dari KP2LN kecuali untuk pembuktian siding PN, PTUN atau sengketa lainnya, dengan catatan mendapat izin dari kepala KLN dan persetujuan dari Mahkamah Agung..

Petikan Risalah Lelang adalah turunan Risalah Lelang yang hanya terdiri dari bagian kepala dan badan, khusus yang bersangkutan dengan pembeli.

Salinan Risalah Lelang adalah turunan dari Risalah Lelang yang hanya terdiri dari bagian kepala dan penutup, sifatnya hanya sebagai laporan kepada Kanwil dan Biro Lelang Negara.

Groose Risalah Lelang adalah salinan atau petikan Risalah Lelang yang dibuat dalam bentuk “eksekutorial title” yaitu pada bagian atasnya dimuat kata-kata “ Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa” dan pada bagian bawah dibubuhkan perkataan “diberikan grosse pertama” atas permintaan...dan tanggal grosse diberikan.

Dalam Pasal 35 VR diatur mengenai pengetikan Risalah Lelang yaitu:

1. Risalah Lelang diketik diatas kertas ukuran folio:
  - a. Dari pinggir kiri ke atas 5 cm
  - b. Dari pinggir kanan kertas 1,5 cm
  - c. Dari pinggir atas kertas 5 cm
  - d. Dari pinggir bawah kertas 4 cm
2. Pengetikan harus rapi tidak boleh ada tik tindih maupun penghapusan.
3. Jika terjadi kesalahan tik maka kata yang salah dibiarkan begitu saja dan diulang kembali mengetik dengan kata yang sebenarnya.
4. Pencoretan atas kesalahan tik tersebut dilakukan oleh Pejabat Lelang.
5. Jika pengetikan kata terakhir dari suatu baris tidak mencapai pinggir kanan (angka 1 diatas) maka pengetikan harus diakhiri dengan tanda ----- guna memenuhi baris itu.

Dalam pelaksanaannya di KP2LN Semarang pengetikan risalah lelang telah menggunakan komputer sehingga bila ada kesalahan dapat langsung diperbaiki tanpa adanya pencoretan atas kesalahan yang terjadi, bila sudah benar baru dicetak, Namun apabila Risalah Lelang sudah dicetak dan ditanda tangani yang berarti Risalah lelang telah ditutup terdapat kesalahan maka perlu direnvoi dan pada kaki risalah lelang perlu diberikan catatan.

#### **4.4 Jenis-jenis dokumen Risalah Lelang:**

1. Lelang Sukarela
  - Surat permintaan lelang
  - Jika permohonan atau permintaan lelang bukan pemilik maka diperlukan surat kuasa untuk menjual dari pemilik barang yang dijual melalui lelang,
  - Jika obyek lelang barang tidak bergerak diperlukan bukti kepemilikan hak atas tanah dan surat keterangan tanah dari BPN setempat,
  - Surat penunjukan sebagai penjual

- Bukti Pengumuman lelang
- Syarat-syarat lelang lainnya dari penjual
- Harga limit

## 2. Lelang barang Inventaris Pemerintah

- Surat permintaan lelang
- Salinan Surat Keputusan Penghapusan atau Penjualan Barang Inventaris
- Pemerintah
- Salinan Surat Tugas Panitia Lelang
- Surat Keterangan dari BPN atau bukti kepemilikan, untuk barang bergerak.
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti Pengumuman Lelang
- Syarat Lelang Penjualan
- Harga limit

## 3. Lelang Sitaan Pengadilan Negeri

- Surat Permintaan Lelang
- Salinan SK Pengadilan Negeri tentang pekaranya
- SK Penyitaan
- Salinan BAP
- SK untuk melaksanakan lelang
- Salinan Surat Pemberitahuan kepada yang bersangkutan tentang pelelangan
- Salinan SK dari BPN dan bukti kepemilikan, bila barang bergerak
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti pengumuman lelang
- Syarat lelang dari penjual
- Harga limit

#### 4. Lelang Sitaan PUPN

- Surat Permintaan Lelang Salinan Surat Paksa
- Salinan SK Penyitaan
- Salinan BAP
- Salinan Surat Keputusan Pelelangan
- Perincian Hutang
- Surat Penunjukan sebagai penjual
- Bukti pengumuman lelang
- Syarat-syarat lelang dari penjual
- Harga limit

#### 5. Lelang Sitaan Pajak

- Surat permintaan lelang
- Salinan Surat Paksa
- Salinan Surat Keputusan penyitaan
- Salinan BAP
- Salinan surat perintah pelelangan
- Pemberitahuan Lelang kepada yang bersangkutan
- Perincian hutang
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti pengumuman Lelang
- Syarat lelang dari penjual
- Harga limit

#### 6. Lelang Hak Tanggungan

- Hak Surat Permintaan Lelang
- Fotocopy Kepemilikan hak
- Fotocopy SHT
- Fotocopy Akta
- Fotocopy perjanjian kredit
- Surat pernyataan dari penjual

- Perincian hutang
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti Pengumuman Lelang
- Syarat-syarat dari Penjual
- Harga limit

#### 7. Lelang Kepailitan

- Permintaan Lelang atau permohonan dari kurator
- Putusan Pengadilan Niaga
- Berita acara Penyitaan dari Pengadilan Niaga
- Daftar asset yang akan dilelang
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti Pengumuman Lelang
- Syarat-syarat dari penjual
- Harga limit

#### 8. Lelang barang dikuasai atau dimiliki Negara (Bea Cukai)

- Permintaan atau permohonan Lelang
- Surat keterangan dari Dirjen Bea Cukai tentang barang dikuasai atau dimiliki Negara
- Berita Penyitaan barang yang dikuasai atau dimiliki Negara
- Daftar Barang
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti Pengumuman Lelang
- Syarat-syarat lainnya dari Penjual
- Harga limit

#### 9. Lelang Barang-barang temuan (Kepolisian)

- Permintaan atau permohonan lelang
- Surat keterangan dari penjual yang menyatakan tentang barang tersebut barang temuan,

- Bukti pengumuman tentang penemuan barang temuan
- Daftar Barang temuan
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti pengumuman lelang
- Syarat-syarat lainnya dari penjual
- Harga limit

#### 10. Lelang Barang Rampasan

- Permintaan atau permohonan lelang
- Keputusan Pengadilan tentang barang tersebut telah dirampas untuk Negara
- Berita acara penyitaan barang yang dirampas Negara
- Daftar barang yang dirampas Negara
- Bukti Pengumuman lelang
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Syarat-syarat lelang lainnya dari penjual
- Harga limit

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Notaris bisa merangkap jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II, hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris Pasal 15 ayat (2) huruf g yang menyatakan Notaris berwenang pula membuat Risalah Lelang dan berdasarkan Kepmenkeu Nomor 451/KMK.01/2002 Pasal 4 tentang perubahan atas Kepmenkeu Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang yang menyatakan yang termasuk orang-orang tertentu sebagai Pejabat Lelang Kelas II adalah Notaris. Jabatan Notaris dan Jabatan sebagai Pejabat lelang sepadan yaitu sebagai Pejabat Umum, disamping itu Notaris dan Pejabat Lelang sama-sama menghasilkan produk hukum berupa akta dan Risalah Lelang yang keduanya merupakan akta otentik.
2. Risalah Lelang adalah akta otentik, karena sesuai dengan Pasal 1868 KUH Perdata yaitu dibuat menurut Undang-undang, dibuat oleh/atau dihadapan Pejabat lelang Kelas II, wilayah kerja Pejabat Lelang ditentukan oleh Menteri Keuangan. Artinya Risalah Lelang berguna sebagai alat bukti yang sempurna bagi para pihak yaitu penjual dan pembeli (pemenang lelang), hal ini untuk melindungi para pihak terhadap kemungkinan perbuatan hukum pihak ketiga.



## **5.2 Saran-saran**

1. Mata kuliah Lelang yang diberikan di pendidikan Notariat sebaiknya lebih mendalam sehingga Notaris yang ingin menjadi Pejabat Lelang kelas II tidak perlu lagi mengikuti diklat Pejabat Lelang.
2. Pemerintah agar mensosialisasikan peraturan lelang khususnya mengenai Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II kepada Notaris setidaknya Ketua INI agar bisa menentukan langkah apa yang akan dilakukan selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Rochmat Soemitro, *Peraturan dan Instruksi Lelang*, P.T. Eresco, Bandung, 1987.
- Mariam Darus Badruzaman, *KUH Perdata Buku III tentang Hukum Perikatan dengan Penjelasan*, Bandung 1996.
- Ronny Hanitjo Soemitro, *Studi Hukum dan Masyarakat*, Alumni Bandung, 1985.
- \_\_\_\_\_, *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri*, Jakarta, Ghalia Indonesia, 1998.
- R. Subekti, dan R. Tjitrosudibyo, *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*, P.T. Pradnya Paramita, Jakarta, 1990.
- \_\_\_\_\_, *Kamus Hukum*, Pradnya Paramita, Jakarta, 1996.
- Soerjono Soekamto dan Sri Mamuji, *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*, Rajawali Pers, Jakarta, 1990.
- Soerjono Soekamto, *Penelitian Penelitian Hukum*, UI Press, Jakarta, 1984.
- Adi Rianto, *Metodologi Penelitian Sosial dan Hukum*, Granit, Jakarta, 2004.
- Rian Sudiarto, *Bisnis Balai Lelang Swasta Cepat dan Murah*, Swa 06/XIV/19 Maret – 1 April 1998, Jakarta 1998.

### **Peraturan Perundang-undangan :**

- Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabaran Notaris.
- Vendu Reglemen Staatsblad 1908 Nomor 189.
- Vendu Instructie Staatsblad 1908 nomor 190.
- Vendu Salaris lembar Negara 1949 Nomor 390.

- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang.
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 306/KMK.01/2002 tentang Balai Lelang.